

A

Nagy Gáspár Városi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata



N A G Y G Á S P Á R
V Á R O S I K Ö N Y V T Á R
B U D A K E S Z I

2020. november

A

Nagy Gáspár Városi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:	4
I. Az intézmény létesítésére vonatkozó adatok	6
Az intézmény felügyeleti szervei	6
Az intézmény tevékenysége	6
Az intézmény működési köre	8
II. Az intézmény jogállása, vezetője, képvisellete, jegyzése	8
1. Az intézmény jogállása	8
2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	8
3. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	8
4. Az intézmény képviselétére jogosult	8
5. Az intézmény jegyzése	8
6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	8
III. Az intézmény besorolása, gazdálkodása	9
1. Az intézmény besorolása	9
2. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatok	9
3. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon	10
4. A vagyon feletti rendelkezés joga	10
5. Az intézménynek a könyvtári rendszerben elfoglalt helye	10
IV. A könyvtár tevékenysége és feladatai	11
1. A könyvtár dolgozóinak küldetésnyilatkozata	11
2. A könyvtár célja	11
3. A könyvtár feladatvégzésének jellemzői	11
4. A könyvtár gyűjtőköre	12
5. A könyvtári állomány nyilvántartása	12
6. A könyvtár állományának feltárása	13
7. A könyvtár szolgáltatásai	13
V. A könyvtár használatára vonatkozó szabályok	14
VI. A könyvtár szervezete és működése	15
1. A könyvtár szervezeti felépítése	15
a. Könyvtáros, intézményvezető	15
b) Könyvtáros, igazgatóhelyettes, felnőtt olvasószolgálatos, feldolgozó, rendszergazda	16
c) könyvtáros, gyűjteményszervező és feldolgozó, helyismereti gyűjteményt gondozó	17
d) Gyermekkönyvtáros és könyvtárközi kölcsönző	17
e) könyvtáros, olvasószolgálatos	18
f) Összeférhetetlenség	18
g) Belső ellenőrzés rendje	19
2. A könyvtár működtetése	20
a.) Munkáltatói jogok gyakorlása	20
b) Az alkalmazottak feladatai	20
c) Az alkalmazottak munkarendje	21
d. A könyvtár dolgozóinak továbbképzési rendje	21
e) A vezetés belső fórumai	22
f) A könyvtár gazdálkodása	22
3. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	22
4. Belső kontroll rendszer	23

5. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás	24
VII. Egyéb rendelkezések	25
VIII. Záró rendelkezés	26
Melléklet:	27
1. Könyvtárhasználati szabályzat	27
Függelék:	27
1. Gyűjtőkori szabályzat	27
2. Iratkezelési szabályzat	27
3. Munkaköri leírások (a személyi anyag része).....	27

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

Alaptörvény

Törvények

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről.
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

EU-rendelet

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Kormányrendeletek

368/2011 (12.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

Miniszteri rendeletek

3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

Helyi rendeletek

Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2019. (VII.31.) önkormányzati rendelete a Budakeszi város közművelődési feladatairól

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, és működési folyamatait, a vezető és az alkalmazottak jogkörét. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I. Az intézmény létesítésére vonatkozó adatok

<i>Az intézmény neve:</i>	Nagy Gáspár Városi Könyvtár
<i>Az intézmény rövid neve:</i>	Könyvtár vagy NGVK
<i>Az intézmény székhelye:</i>	2092 Budakeszi, Fő u. 108.
<i>Az intézmény alapítója:</i>	Budakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testülete (2092 Budakeszi, Fő u. 179.)
<i>Az alapítás éve:</i>	1992. 06.26.

Az alapító okiratot a 85/1992. (VI. 26.) számú határozattal, módosításait a Budakeszi Önkormányzat 125/2012 (III. 29.), 186/2009. (VI. 2), 225/2008. (IX. 15), 194/2008. (VII.23.), 87/2008. (IV. 21.), 214/2007 (X. 2), 180/2006. (IX. 19.), 111/2005. (V. 24), 125/2004. (VI. 22), 145/200. (VIII. 8), 140/1994. (VIII. 29) és a 86/1992. (VI. 26) számú határozatokkal fogadta el.

Könyvtár nyitva tartása:

Felnőtt részleg	Gyermekkönyvtár
H, Cs: 10-12, 13-18	H, K, Cs: 13-18
K: 10-12, 13-19	
P: 10-12, 13-17	P: 13-17
Szo (kéthetente): 9-14, Sze, V: szünnap	

Az intézmény felügyeleti szervei

<i>Irányító szerve:</i>	Budakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testülete
<i>Fenntartója:</i>	Budakeszi Város Önkormányzata
<i>Törvényességi felügyelet:</i>	Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal jegyzője
<i>Pénzügyi felügyelet:</i>	Budakeszi Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
<i>Szakmai felügyelet:</i>	Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény tevékenysége

Az intézmény által ellátott közfeladat: könyvtári, levéltári tevékenység
A könyvtár alaptevékenysége nyilvános könyvtári szolgáltatás az 1997. évi CXL. tv. 55 § és 65 § (2) bekezdése alapján:

Az intézmény alapfeladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban teszi közzé,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- d) biztosítja más könyvtárak állományának elérését könyvtárközi kölcsönzés útján
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- f) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- g) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását,
- h) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- i) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- j) az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében,
- k) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- l) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt és digitalizál,
- m) szabadpolcos állományrészrel rendelkezik,
- n) könyvtárhasználati foglalkozásokat tart és felhasználóképzést szervez,
- o) NAVA-pontként, DJP-pontként működik,
- p) irodalmi esteket, vetélkedőket, író-olvasó találkozókat szervez felnőtteknek és gyermekeknek.
- q) helyi közösségi térként működik

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

Az intézmény működési köre

Budakeszi Város közigazgatási területe

II. Az intézmény jogállása, vezetője, képvisellete, jegyzése

1. Az intézmény jogállása

Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv

2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A mindenkor miniszteri rendeletben meghatározottak szerint.

3. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony.

4. Az intézmény képviseletére jogosult

Az intézmény mindenkor vezetője jogosult a képviseletre. A vezető távollétében a kinevezési, jutalmazási és fegyelmezési jogkörökön kívül a felnőtt olvasószolgálatos könyvtáros, rendszergazda, igazgatóhelyettes gyakorolja a vezetői jogköröket a pénzgazdálkodási jogkörökben, ill. az intézmény általános működését tekintve.

5. Az intézmény jegyzése

Körbélyegző: 35 mm átmérőjű körben közepén Magyarország címere van elhelyezve.

Szövege: Nagy Gáspár Városi Könyvtár
Budakeszi

Hosszú bélyegző: 55 x 15 mm

Szövege: Nagy Gáspár Városi Könyvtár
2092 Budakeszi
Adószám: 16935743-1-13
OTP 11742348-16935743

Tulajdonbélyegző: 45 x 25 mm

Szövege: Nagy Gáspár Városi Könyvtár
Budakeszi

6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki munkaköri feladataival összefüggésben

- ❖ javaslattételi,
- ❖ döntési,
- ❖ vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik,
- ❖ a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért.

Vagyonnyilatkozat tételre az intézményvezető köteles.

III. Az intézmény besorolása, gazdálkodása

1. Az intézmény besorolása

Tevékenységeinek jellege szempontjából (típusa):
közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

Feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint (gazdálkodási jogkör)

Önállóan működő költségvetési szerv, feladatait a fenntartó által biztosított pénzeszköz, érdekeltségnövelő támogatás (1997. évi CXL. tv. 70. §) illetve egyéb bevételei felhasználásával látja el. Jogköre a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, önálló bérgazdálkodásra terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználására megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben. A gazdálkodási feladatokat a Budakeszi Polgármesteri Hivatal (2092 Budakeszi, Fő u. 179.) útján látja el.

2. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatok

A könyvtár adószáma: 16935743-1-13

A könyvtár számlaszáma: 11742348-6935743

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 650221

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

KSH statisztikai számjel: 16935743-9101-322-13

A Polgármesteri Hivatal alszámlát nyitott „Budakeszi könyvtár vegyes elkülönített számla” elnevezéssel, amelyet a könyvtár az adózók által a könyvtárnak felajánlott SZJA 1%-nak a fogadására használ.

3. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

A könyvtárnak a rendelkezésére bocsátott, továbbá a feladatellátását szolgáló vagyon felett használati joga van, a tulajdonjog a Budakeszi Város Önkormányzaté.

4. A vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény vezetője jogosult a vagyon feletti rendelkezésre, ideértve a használatba adás és bérbeadás jogát. Az intézményvezető nem jogosult a feladatellátásra szolgáló vagyont elidegeníteni.

5. Az intézménynek a könyvtári rendszerben elfoglalt helye

A Nagy Gáspár Városi Könyvtár a nemzeti könyvtári rendszer része, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. Az állam által garantált könyvtári ellátás alapintézménye, a megyei könyvtárhálózat önálló tagkönyvtára. A Pest megyei hálózat központi könyvtára a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár (2000 Szentendre, Pátriárka u.7.). A megyei könyvtárral való együttműködését az 1997. évi CXL. tv. 66. § szabályozza.

A Magyar Könyvtárosok Egyesülete Pest Megyei Szervezetének Testületi Tagja.

A könyvtár olyan szolgáltató intézmény, amely települési nyilvános könyvtár jellegénél fogva minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését mindenki számára megfizethető díjakért. Funkcióját tekintve feladata elsősorban a település lakosságának könyvtári ellátása és közösségi hozzáférési pontként az elektronikus szolgáltatások igénybevételének lehetővé tétele és segítése, valamint közösségi térként való működése.

IV. A könyvtár tevékenysége és feladatai

1. A könyvtár dolgozóinak küldetésnyilatkozata

„A könyvtár dolgozói hivatástudattal végzett munkájukkal, valamint egyre bővülő minőségi szolgáltatások bevezetésével arra törekszenek, hogy a könyvtár gyűjteménye és szolgáltatásai sokoldalú lehetőséget nyújtsanak a tájékozódni, művelődni vagy kikapcsolódni vágyó embereknek igényeik kielégítéséhez.”

2. A könyvtár célja

A könyvtár célja, hogy:

gondosan válogatott gyűjteményével hozzájáruljon a település lakosságának a szabadidő kulturált eltöltéséhez, önképzéséhez és informálódásához;

igényes szépirodalmi alkotások beszerzésével, valamint rendezvények szervezésével részt vegyen a felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében; alapvető kézikönyvek beszerzésével és internet-hozzáférés biztosításával esélyegyenlőséget nyújtson mindenkinek a széleskörű tájékozottság megszerzésében, ill. ezekkel is támogassa az egyéni tanulást; különféle programokkal, népszerű dokumentumok beszerzésével vonzó időtöltési lehetőséget kínáljon a gyermekeknek és az ifjúságnak, támogassa az olvasóvá válásukat.

közösségi térként működjön, ahol a településen vagy környezetében élő állampolgárok formális és informális csoportjai helyet és lehetőséget kapnak közösségi tevékenységeik gyakorlására.

3. A könyvtár feladatvégzésének jellemzői

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános városi könyvtár. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az érvényben lévő jogszabályok, valamint a helyi önkormányzat közművelődési rendelete és egyéb határozatai előírnak. Ezek a következők:

1. A Nagy Gáspár Városi Könyvtár nyilvános könyvtár. Alapfeladata a Budakeszin élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári ellátás biztosítása. A lakosság kulturális, képzettségi és tudásszint növelésének érdekében szolgáltatásait állandóan fejleszti, amellyel nemcsak a foglalkoztatási esélyeket javítja, hanem hozzájárul a tartalmasabb élet megteremtéséhez is.
2. A könyvtár a gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott elvek szerint és a jelentkező igények figyelembe vételével fejlesztett állományra és a lakosság számára hozzáférhetővé tett elektronikus szolgáltatásokra alapozva végzi tevékenységét.
3. A kulturális értékeket és a szakmai információkat hordozó dokumentumok széleskörű elterjesztésével segíti az olvasók tájékozódását, általános és szakmai műveltségének gyarapodását, igényes szórakozását.
4. A könyvtár együttműködik más könyvtári hálózatok tagkönyvtáraival és a szakkönyvtárakkal.
5. Együttműködésre törekszik a közművelődési és az oktatási intézményekkel az oktatási-nevelési és közművelődési feladatok végrehajtásában. A tartalmi együttműködés megvalósításának területei:
 - a. közös művészeti, ismeretterjesztő rendezvények

- b. rendezvények kölcsönös támogatása (bibliográfia készítése, technikai berendezések használata, egymás helyiségeinek funkció szerinti igénybevétele stb.)
- 6. A könyvtár állományát szabadpolcos kölcsönzőtérben, az olvasótérben és a külső raktárban helyezi el. A szabadpolcos térben az olvasók korlátozás nélkül válogathatnak. Helyben olvasásra az olvasótérben van lehetőség. Az olvasótérben elhelyezett kézikönyvek, albumok, folyóiratok kölcsönzése korlátozott.
- 7. A könyvtár tájékoztató tevékenységének jellege: írásos, szóbeli és elektronikus. A könyvtár dokumentum-állományára támaszkodva irodalmi-, művészeti-, tudományos-, népszerűsítő tevékenységet végez. (pl. előadások, előadás-sorozatok, kiállítások, kirándulások).
- 8. A könyvtár a helyi közösség természetes kulturális központja, amely kapcsolatot teremt az azonos érdeklődésű emberek között.

4. A könyvtár gyűjtőköre

A Nagy Gáspár Városi Könyvtár általános könyvtári ellátást nyújtó könyvtár. Gyűjtőkörét e besorolásnak, valamint a helyi egyéni és közösségi igényeknek megfelelően alakítja ki.

1. Gyűjti a nemzeti könyvtermésből a kereskedelmi forgalomba kerülő anyag jelentősnek ítélt részét.
2. Válogatással gyűjti a magyar hírlap- és folyóirattermést.
3. Kiemelten gyűjti a Budakeszire vonatkozó könyveket, időszaki kiadványokat, cikkeket és egyéb dokumentumokat (kisnyomtatványok, képeslapok, fotók), köztük a német kisebbség történetével kapcsolatosakat.
4. Hangzó dokumentumokat gyűjt (elsősorban hangoskönyv).
5. A könyvtár részére archivált formában átadott önkormányzati témájú, ill. Budakeszivel kapcsolatos videófelveteleket nyilvántartja, megőrzi és helyben megtekinthetővé teszi.

5. A könyvtári állomány nyilvántartása

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

5.1 Az állomány-nyilvántartó dokumentumok: könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

Formája:

1992. december 31-ig kézirásos leltárkönyvek (utolsó leltári szám: 62808)

1993. január 1-től 2008. május 14-ig Szeneka könyvtári rendszerben készült nyomtatott leltárkönyvek (utolsó leltári szám: 80091)

2008. augusztus 21-től (első leltári szám: 80092) Szikla21 Integrált könyvtári rendszerben történő nyilvántartás. A leltárkönyveket nyomtatott formában is megőrzi.

6. A könyvtár állományának feltárása

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja. A gyűjteményt a SZIKLA Integrált Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján is elérhető (www.ngvk.hu)

A könyvtár által épített saját adatbázis a budakeszi helyismereti cikk-katalógus.

A könyvtár a katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

1. Olvasói (gépi) katalógus a Szikla'21 Integrált Könyvtári Rendszer keretében
2. Szolgálati katalógusok: (cédulakatalógus)
kézikönyvtári raktári katalógus
felnőtt és gyermek raktári szakkatalógusok
felnőtt és gyermek raktári betűrendes katalógusok
3. Egyéb katalógusok: CD, hangoskönyv jegyzék tájékoztató céllal

7. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár az igényeknek és a szakmai irányelveknek megfelelően a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Ingyenes alapszolgáltatások:

1. Helyben olvasás: kézikönyvek, folyóiratok, elektronikus és, helyismereti dokumentumok használata,
2. tájékoztatás,
3. helyi és országos közhasznú információk szolgáltatása, e-ügyintézés segítségnyújtással

Térítéses szolgáltatások:

4. Könyvek, folyóiratok és hangzó dokumentumok kölcsönzése, könyvtárközi kölcsönzés
5. informatikai szolgáltatások (szövegszerkesztés, internet-használat, nyomtatás, szkennelés)
6. spirálozás

V. A könyvtár használatára vonatkozó szabályok

A könyvtár nyitva tartási rendje a mindenkor érvényben levő **„Könyvtárhasználati szabályzat”**-ban van rögzítve (Az SZMSZ 1. sz. mellékletében)

A Nagy Gáspár Városi Könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, aki a „Könyvtárhasználati szabályzat”-ban előírtakat elfogadja.

A szolgáltatások a felnőtt és a gyermekolvasók részére külön helyiségben, elkülönített kölcsönzési időben vehetők igénybe.

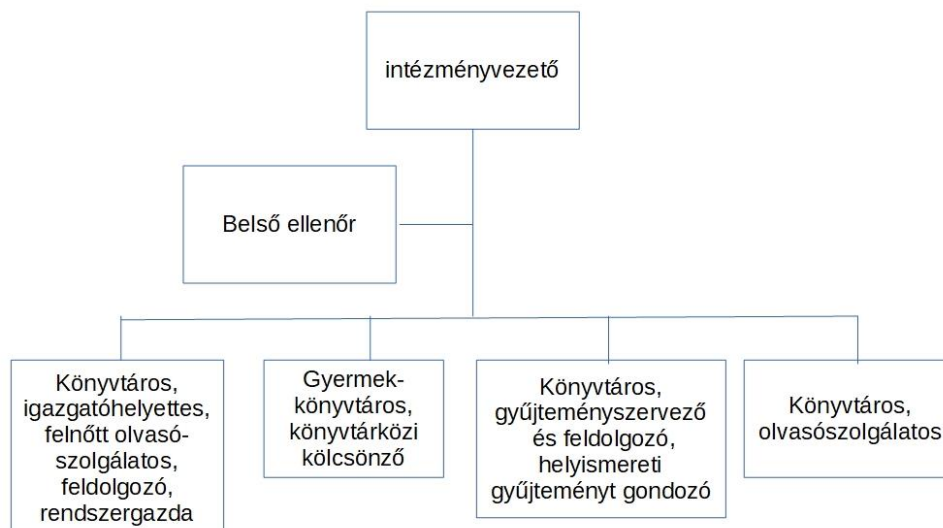
Az olvasóknak a regisztráláshoz szükséges személyi adatokat a könyvtáros rendelkezésére kell bocsátaniuk.

A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek. A térítéses szolgáltatásokért a mindenkor megállapított díjat kell fizetni.

A könyvtárhasználat feltételeit és díjtételeit a *"Könyvtárhasználati szabályzat"* (1. sz. melléklet) részletesen tartalmazza.

VI. A könyvtár szervezete és működése

Az intézmény szervezeti ábrája



1. A könyvtár szervezeti felépítése

A Nagy Gáspár Városi Könyvtár a munkáját az alábbi feladatkörök szerint végzi:

1. könyvtáros, intézményvezető
2. Könyvtáros, igazgatóhelyettes, felnőtt olvasószolgálatos, feldolgozó, rendszergazda
3. gyermekkönyvtáros, könyvtárközi kölcsönző
4. könyvtáros, gyűjteményszervező és feldolgozó, helyismereti gyűjteményt gondozó
5. Könyvtáros, olvasószolgálatos

a. Könyvtáros, intézményvezető

A Nagy Gáspár Városi Könyvtár igazgatója felelős az intézmény egész tevékenységéért.

Felelős a vagyonkezelésért és az önkormányzati tulajdon védelméért. Megköveteli az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartását.

Feladatai:

1. A rendeltetészerű tevékenység biztosítása, a dolgozók munkájának összehangolása. A könyvtári munka állandó és folyamatos fejlesztése, az ehhez szükséges feltételek kidolgozása és eljuttatása az irányító szervekhez.
2. A könyvtár képviselete az önkormányzat és egyéb jogi személyek előtt.
3. Részvétel az önkormányzat könyvtári munkát tárgyaló ülésein, beszámolás a könyvtár munkájáról.
4. A könyvtár munkatervének összeállítása és gondoskodás annak végrehajtásáról.

5. A munkáltatói jogból adódó feladatok ellátása
6. Részvétel a könyvtár költségvetésének összeállításában és gondoskodás a költségvetési keretek tervszerű felhasználásáról.
7. A könyvtárgépesítés tervezése, a szükséges fejlesztések végrehajtása.
8. Pályázatok írása, a megvalósítás megszervezése és elszámolása.
9. A minőségirányítási rendszer működtetése
10. A Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelő állományalakítás biztosítása, a könyvtáros munkatársak javaslatainak jóváhagyása.
11. Az állomány-ellenőrzés megszervezése, irányítása, jegyzőkönyvének összeállítása

Helyettese: Az igazgató távollétében – kinevezési, jutalmazási és fegyelmezési jogkörön kívül – az V. 1. b pontban szereplő munkakört ellátó könyvtáros gyakorolja a vezetői jogköröket.

Helyettesítést lát el a felnőtt olvasószolgálatban, a gyűjteményszervezésben és a leltárkönyvek vezetésében

b) Könyvtáros, igazgatóhelyettes, felnőtt olvasószolgálatos, feldolgozó, rendszergazda

Feladatai:

1. kölcsönzés, tájékoztatás, felvilágosítás
2. a felnőtt könyvtár dokumentumainak kölcsönzése
3. felszólítások küldése, nyilvántartása
4. az olvasószolgálati statisztikai munkanapló vezetése
5. A külső raktár állományának rendben tartása
6. Közreműködik az állomány és a szolgáltatások számítógépre vitelében, a Szikla adatbázis tételeinek előállítás, formai-tárgyi feltárás
7. számítógépek karbantartása, mentés, programok nyilvántartása
8. rendszeresen végzi a programfrissítéseket és a vírusirtást
9. összeállítja a szoftver- és hardvernyilvántartást és folyamatosan aktualizálja
10. a könyvtár honlapját és Facebook-oldalát fejleszti és rendszeresen frissíti
11. , Felhasználóknak számítógép-használatban segítséget nyújt, tanácsot ad (DJP mentor), idegen nyelvű adatbázisokban kereséseket végez
12. nyomtatási, szkennelési, adatbázis építési, szerkesztési feladatokat végez
13. az olvasást és a különböző tájékoztató formákat népszerűsítő könyvtári alkalmakra javaslattevő, részvétel a rendezvények szervezésében és népszerűsítésében
14. a könyvtár sajtóban való megjelenésének az elősegítése
15. a könyvtári bevételek nyilvántartása és elszámolás a pénztárban.

Az igazgató távollétében – a kinevezési, jutalmazási és fegyelmezési jogkörön kívül – gyakorolja a vezetői jogköröket

Helyettesítést lát el a gyermekkönyvtári olvasószolgálatban

c) könyvtáros, gyűjteményszervező és feldolgozó, helyismereti gyűjteményt gondozó

Feladatai:

1. javaslattétel a beszerzésre, a megrendelések továbbítása, reklamációk lebonyolítása
2. a könyvtár tulajdonába került dokumentumok és a bekötött folyóiratok leltárba vétele
3. Szikla adatbázis tételeinek ellenőrzése
4. kötészetre kerülő anyagok jegyzékének elkészítése
5. állománystatisztikák készítése
6. a raktári nyilvántartás gondozása
7. kölcsönzés, tájékoztatás, felvilágosítás
8. helyismereti gyűjtemény kezelése, formai és tartalmi feltárása
9. helyi lapok cikkeinek analitikus formai és tartalmi feltárása
10. a felnőtt könyvtár dokumentumainak kölcsönzése
11. az olvasást és a különböző tájékozódási formákat népszerűsítő könyvtári alkalmakra javaslattétel, részvétel a rendezvények szervezésében és népszerűsítésében

Helyettese az igazgató

Helyettesítést lát el a formai és tartalmi feltárásban, a SZIKLA-adatbázis építésében, meghívók, plakátok, tervezésében és elkészítésében

d) Gyermekkönyvtáros és könyvtárközi kölcsönző

Feladatai:

1. a gyermek- és ifjúsági irodalom kölcsönzésén kívül a gyermekek könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelése
2. az iskolai oktató-nevelő munka segítése,
3. előadások, vetélkedők és egyéb rendezvények, csoportos foglalkozások szervezése, lebonyolítása
4. folyamatos kapcsolattartás az iskolákkal, az iskolai oktató-nevelő munka támogatása
5. iskolai tanulmányi versenyekhez könyvanyag vagy bibliográfiák összeállítása
6. a kölcsönzési és az olvasói nyilvántartás pontos vezetése
7. a gyermekkönyvtári állomány rendben tartása (szabadpolcok, folyóiratok, tárolóraktár gyermekkönyvtári anyaga)
8. az állományunkban nem található dokumentumok könyvtárközi kérése az ODR-en keresztül
9. könyvtári dekorációs feladatok végzése
10. a könyvtárat népszerűsítő anyagok, meghívók, plakátok, szórólapok tervezése és készítése
11. a német nyelvű állományrész gondozása

Helyettese: a felnőtt olvasószolgálatos könyvtáros, dekoráció és plakátkészítés terén
a gyűjteményszervező könyvtáros

Helyettesítést lát el a felnőtt olvasószolgálatban

e) könyvtáros, olvasószolgálatos

1. ellátja az olvasószolgálati feladatokat a felnőtt könyvtárban tájékoztatás, kölcsönzés, beiratkozás, nyomtatás, szkennelés,
2. vezeti és folyamatosan aktualizálja a felnőtt könyvtári kölcsönzési és olvasói nyilvántartásokat
3. naprakészen biztosítja az olvasószolgálatban a szükséges nyomtatványokat, űrlapokat, olvasójegyeket
4. a raktári rend biztosítása a felnőtt könyvtárban (szabadpolcok, folyóiratok, tárolóraktár)
5. előkészíti a folyóiratok raktárba szállítását
6. javaslatot tesz beszerzendő könyvtári dokumentumokra
7. beosztás szerint szombati napokon szerdai nap helyett olvasószolgálati feladatokat lát el

f) Összeférhetetlenség

A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban fel szólítja a munkavállalót az összeférhetetlenség megszüntetésére.

Ha a munkavállaló az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrizz.

g) Belső ellenőrzés rendje

Az intézmény belső ellenőrzését a Budakeszi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2. A könyvtár működtetése

a.) Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. sz. Törvényben meghatározottak szerint és az intézmény belső szabályzatában foglaltakon alapul.

A könyvtár valamennyi dolgozóját a könyvtár igazgatója nevezi ki, illetve alkalmazza. A szakalkalmazottak kinevezését a képesítési rendelet, ill. a vonatkozó kiegészítések figyelembe vételével végzi. A munkáltatói jogokat – egyeztetve a bérgháztartással – (kinevezés, alkalmazás, fegyelmi, jutalmazás stb.) a könyvtár valamennyi dolgozójára vonatkozóan a könyvtár igazgatója gyakorolja. Meghatározza a könyvtári dolgozók munkakörét, a munkát a személyi létszámnak és a könyvtár sajátos viszonyainak megfelelően osztja fel, dönt az intézményen belüli helyettesítésről.

Az igazgató határozza meg a könyvtár munka- és ügyrendjét.

b) Az alkalmazottak feladatai

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Mind a vezető, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni), ismeretükről felettesüknek bármikor számot adni.

A munkavállaló kötelességei:

1. az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
4. munkatársaival együttműködni,
5. a munkája során tudomására jutott intézményi- és személyi információkat megőrizni,

6. a részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól:

1. a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, különösen:
 - a. ha állampolgári kötelességét teljesíti,
 - b. közvetlen hozzátartozója halálakor,
2. vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

c) Az alkalmazottak munkarendje

A könyvtár életében elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztosítása, hogy a nyitvatartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére. A könyvtár ennek megfelelően alakítja ki a munkarendjét. A könyvtár nyitvatartása: heti átlag 30,5 óra, a hét 4 napján, kéthetente szombatonként is szolgálatot. Ezért a szolgáltató egységek munkatársai naponta eltérő, de előre meghatározott munkarendben dolgoznak. A beosztás szerint szombaton dolgozó munkatárs a szerdai napon pihenő napját tölti.

A könyvtár dolgozóinak munkarendjét a nyitva tartási idő figyelembe vételével az intézmény vezetője határozza meg, alapul véve azt az előírást, hogy a 8 órás teljes munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje heti 40 óra.

A munkaidő nyilvántartása jelenléti íveken történik, amelyeket a dolgozók kötelesek naponta vezetni.

A munkarendtől csak egyedi esetekben és a vezető tájékoztatása és engedélye esetén lehet eltérni.

d. A könyvtár dolgozóinak továbbképzési rendje

A könyvtári szaktevékenység végzéséhez, a szakmai ismeretek szinten tartásához, valamint az új, korszerűbb könyvtári szolgáltatások indításához fontos a dolgozók továbbképzése a szükséges ismeretek megszerzése érdekében.

A továbbképzések rendjét a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet rendelet szabályozza, amelynek előírásait minden dolgozónak ismernie kell.

A könyvtár vezetője öt évre szóló továbbképzési tervet készít, amelyet évenként beiskolázási tervben aktualizál a lehetőségek és szükségletek figyelembe vételével. A beiskolázási terv készítése során figyelembe kell venni

1. a képzésben részesülő szakmai munkakörét,
2. képzettségi szintjét,
3. a könyvtár oktatási szükségletét,
4. a dolgozók által kezdeményezett oktatásban való részvétel hasznosságát.

A könyvtár vezetője a dolgozókkal egyeztetve alakítja ki az adott évre vonatkozó beiskolázási tervet.

A beiskolázási terv módosítható, amennyiben a tervben szereplő oktatási forma az adott időben, a tervezett tartalommal nem indul, vagy a dolgozó neki fel nem róható okból tanulmányait nem tudja megkezdeni. Az utóbbi esetben a tanulmány megkezdésének

ellehetetlenülését a dolgozónak írásban kell az intézmény vezetője felé indokolni. A normatív támogatás hiányában a képzéseken való részvétel csak a költségvetés által ilyen célra biztosított keret függvénye.

A könyvtár munkatársai minden évben részt vesznek a Pest Megyei Könyvtár és a Magyar Könyvtárosok Egyesülete Pest Megyei Szervezete által szervezett térítésmentes továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon.

e) A vezetés belső fórumai

Munkaértekezlet

Munkaértekezletet évente négy alkalommal hív össze a könyvtár igazgatója. Az értekezleten a könyvtár minden munkatársa részt vesz. Közösén értékelik az eltelt időszak munkáját, és kijelölik az új feladatokat.

Az intézmény dolgozóinak az éves munkatervvel és a beszámolóval kapcsolatban javaslat tételi és véleményezési joguk van, melyet jegyzőkönyvben rögzítenek. Az igazgató rendkívüli munkaértekezletet -amikor az intézmény érdeke úgy kívánja -bármikor összehívhat.

Minőségirányítási munkacsoport

A minőségirányítási munkacsoport a vezetés minőségpolitikájának és tevékenységének segítésére alakult, tagja a könyvtár valamennyi dolgozója. Feladata a könyvtári minőségfejlesztés érvényesülésének és gyakorlatának folyamatos figyelemmel kísérés, a hiányosságok feltárása, megoldási javaslatok kidolgozása. Összehívásának gyakoriságát a munkacsoport határozza meg.

f) A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár a vonatkozó pénzügyi jogszabályoknak megfelelően gazdálkodik. Gazdálkodási jogkörét az Alapító Okirat határozza meg.

A könyvtár valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy a könyvtár állományát és egyéb vagyonát, mint önkormányzati tulajdont megóvja, és annak védelmét biztosítsa.

Az intézmény dolgozói felelősek:

1. az intézmény rendjének és tisztaságának a megőrzéséért
2. az energiafelhasználással való takarékoskodásért
3. a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

3. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Házirend mindenki számára olvasható a főbejárat mellett kifüggesztett táblán.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát az információs irodában a helyszínen tekintheti meg a dolgozó, ill. látogató.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- * A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- * Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- * A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- * Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- * A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- * Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szervvezető engedélyével adható.

4. Belső kontroll rendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat,

irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- ***a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,***
- ***integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,***
- ***évente korrupcióellenes képzést tart,***
- ***az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,***
- ***a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,***
- ***a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.***

5. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

- Az intézményvezető (évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott) igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a rendeltetésszerű tevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.
- Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény dolgozói heti rendszerességgel, munkatársi megbeszéléseken egyeztetik feladataikat.
- A belső irányítást, szabályozást szolgáló előbbi dokumentumokra vonatkozó előírásoknak:
 - ◆ Tartalmaznia kell hatálybalépésének időpontját,
 - ◆ Meg kell ismertetni a dolgozókkal
 - ◆ Nyilvántartásukat a könyvtáros, gyűjteményszervező és feldolgozó, helyismereti gyűjteményt gondozó kézi vagy számítógépes úton vezeti, és a hozzáférhetőséget az érintettek részére, biztosítja
 - ◆ Az irányítási eszközökben (dokumentumokban) foglaltak végrehajtásáért minden címzettet fejelemi felelősség terhel,
 - ◆ A végrehajtást a kibocsátó ellenőrzi.
 - ◆ A belső irányítási dokumentumokat – azonos szintű dokumentummal – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti.
- A település polgármesterével, és az Önkormányzat által választott testületekkel a kapcsolatot az intézményvezető tartja.

- Az Önkormányzat illetékes hivatali apparátusával a kapcsolatot az intézményvezető tartja.

VII. Egyéb rendelkezések

A könyvtár igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja az önkormányzatnak, ha:

1. az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be
2. az intézmény tevékenységét új jogszabály lényegesen megváltoztatja
3. a szabályzatnak valamelyik pontja a gyakorlatban nem vált be.

A függelékekben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – az SzMSz változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy a könyvtár vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

VIII. Záró rendelkezés

A Nagy Gáspár Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Budakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával elfogadta. Hatályba lép a jóváhagyást követő napon.

Budakeszi, 2020.

Melléklet:

1. Könyvtárhasználati szabályzat

Függelék:

1. Gyűjtőköri szabályzat

2. Iratkezelési szabályzat

3. Munkaköri leírások (a személyi anyag része)