



**Lengyel Menyhért Városi Könyvtár**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Balmazújváros  
2026.**

**A BALMAZÚJVÁROSI LENGYEL MENYHÉRT VÁROSI KÖNYVTÁR**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Tartalomjegyzék**

1. Jogszabályi háttér .....	2
2. Az SZMSZ célja és feladata .....	2
3. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	4
3.1. A könyvtár neve .....	4
3.2. A könyvtár adatai.....	4
3.3. A könyvtár bélyegzője, lenyomata .....	6
3.4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje .....	6
4. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA .....	9
4.1. Funkciói .....	9
4.2. Az alaptevékenység keretében elvégzendő feladatok .....	9
4.3. Kiegészítő tevékenység keretében elvégzendő feladatok.....	10
4.4. A könyvtár gyűjtőköre.....	10
4.5. A könyvtár állományának nyilvántartása .....	11
4.6. A könyvtári állomány feltáró eszközei.....	11
4.7. A könyvtár használatának szabályozása.....	11
4.8. A könyvtárhasználók adatainak kezelése .....	12
5. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAI, MŰKÖDÉSÜK	
ALAPVETŐ KERETEI .....	13
5.1. Vezetés.....	13
5.2. Könyvtárszakmai egységek .....	16
5.3. Munkarend.....	19
6. Zárórendelkezések .....	21

Az SZMSZ célja: Rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.  
A könyvtár működését a **1997. évi CXL. törvény szabályozza.**

## 1. Jogszabályi háttér

**A Lengyel Menyhért Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény, valamint a jogszabályok figyelembevételével készült.**

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők. A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű.

## 2. Az SZMSZ célja és feladata

Az SZMSZ törvényi háttérrel biztosított belső jogi formája az intézménynek. Rendelkezések meghatározzák az SZMSZ szabályozási körét, tartalmának tárgykörreit.

Törvények:

- **Magyarország Alaptörvénye**
- **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- **2020. évi XXXII. törvény** a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- **2017. évi CLXX törvény** az egyes kulturális és sporttárgyú törvények, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról;
- **2017. évi LXVII. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyve
- **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökségvédelméről;
- **2011. évi CXII. tv.** Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- **2011. évi CXC. törvény** A nemzeti köznevelésről;
- **2011. évi CCIV. törvény** A nemzeti felsőoktatásról;
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről;
- **2011. évi CLXXXIX. tv.** Magyarország helyi önkormányzatairól;
- **2011. évi CXCV. tv.** Az államháztartásról;
- **1999. évi LXXVI. A szerzői jogról;**
- **2012. évi CLII. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

#### Kormányrendeletek:

- **60/1998.** (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról;
  - **6/2001.** (1.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
  - **14/2001.** (VIL5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről...
  - **39/2013.** (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről;
  - **32/2017.** (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
  - **33/2017.** (XII.12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtári cím és Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról;
  - **3/1975.** (Vili. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
  - **368/2011.** (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
  - **288/2009.** (XII.15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről;
  - **9/1999.** (VII. 28.) KT. rendelet a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról;
  - **9/2014.** (II.4.) EMMI rendelet a könyvtári és közművelődési érdekeltség-növelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatása;
  - **68/2013.** (XIL29.) NGM A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet.
- » **2011/711/EU ajánlás** (2011.X.27.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről;
- » **96/EK irányelv** (1996.11.11.) adatbázisok jogi védelméről.

### 3. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

#### 3.1.A könyvtár neve

Lengyel Menyhért Városi Könyvtár

Rövidített név: LMVK

#### 3.2.A könyvtár adatai

Címe:	4060, Balmazújváros Dózsa Gy. u.1. sz.
Telefonszáma:	(52) 370-326
E-mail címe:	balmpublib@gmail.com.
Honlap címe:	www.lmvk.hu

**Törzskönyvi azonosító szám:** 376699  
**KSH statisztikai számjel:** 15376697 9101 322 09  
**Adószáma:** 15376697-1-09  
**Számlaszám:** 11738091-15376697 OTP Bank Rt.  
Balmazújvárosi Fiókja  
**Szakmai besorolása:** nyilvános, települési könyvtár

**A könyvtári rendszervben elfoglalt helye:** városi könyvtár, mely ODR szolgáltatást biztosít

**Küldetésnyilatkozata:** Feladatának tekinti, hogy az állampolgárok számára lehetővé tegye

a hazai és a nemzetközi információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáférést, a társadalmi kommunikáció technikai színvonalának hatékony növelését.

**Az alapító szerv:** Balmazújváros Községi Tanács

**A könyvtár alapítás éve:** 1954.

**A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**

Balmazújváros Város Önkormányzata

4060, Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.

**Az intézmény működési területe:**

Balmazújváros város közigazgatási területe

**Irányító és felügyeleti szerve:**

Balmazújváros Város Önkormányzata Képviselő – Testülete

4060, Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.

**A költségvetési szerv fenntartója:**

Balmazújváros Város Önkormányzata

4060, Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.

- meghatározza a könyvtár feladatát, szervezeti és működési szabályait
- irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét
- biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges személyi és anyagi feltételeket
- jóváhagyja a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát

**Alapító okirat kelte, száma:** 018/1956/III.9./5.sz.

**Székhely, címe:** 4060, Balmazújváros, Dózsa Gy. u. 1.

**Ágazati főhatósága:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Szakmai tanácsadó szerve:**

Méliusz Juhász Péter Könyvtár Módszertani Osztálya

**Jogállása:** Az intézmény önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő szervezet.

### 3.3 A könyvtár bélyegzője, lenyomata

3 cm-es átmérőjű, kör alakú pecsét, közepén Magyarország címerével, a címer fölött körben „Lengyel Menyhért Városi Könyvtár 4060 Balmazújváros Dózsa Gy.u.1.” felirattal.



A könyvtár alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<b>Kormányzati funkciósám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

### 3.4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetője a Lengyel Menyhért Városi Könyvtár igazgatója. Az intézmény vezetői megbízási magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A vezetőt Balmazújváros Város Képviselő-testülete bízza meg, a

pályázat elnyerését követően öt év határozott időre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. A vezetőre vonatkozó megbízási és felmentési jogköröket a Képviselő-testület gyakorolja, egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója Balmazújváros Város Polgármestere.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony:	Jogviszonyt szabályozó jogszabály:
1.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény, a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény

A fenntartó jogai és kötelezettségei:

- a települési önkormányzatok által kötelező feladatként biztosított nyilvános könyvtári ellátás biztosításához helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében (1997. évi CXL. tv. 70.§ (2) c );
- a települési önkormányzatok által működtetett könyvtárak állománygyarapítási kereteinek érdekeltségnövelő támogatásához a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében (1997. évi CXL tv. 70.§ (2) e);
- a városi könyvtári ellátást nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja (1997. évi CXL. tv. 64. § (2));
- meghatározza a könyvtár feladatait, használati szabályzatát; (1997. évi CXL. tv. 64. § (3));
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát (1997. évi CXL. tv. 68. § (b));
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat (1997. évi CXL. tv. 68. § (c));
- jóváhagyja a könyvtárfejlesztésre vonatkozó terv(ek)et (1997. évi CXL. tv. 68. § (d));
- a nyilvános könyvtár fenntartását és működtetését a települési önkormányzat a helyi önkormányzat 100%-os tulajdonában álló nonprofit gazdasági társaság útján is elláthatja;
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát (1997. évi CXL. tv. 68. § (e));
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat (1997. évi CXL. tv. 68. § (g))

Államháztartási szakágazati azonosító:

910100 - Könyvtári, levéltári tevékenység

A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

- mindenki által használható, megközelíthető és akadálymentes legyen;
- vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel rendelkezik;
- könyvtári szakembert alkalmazzon;
- rendelkezzen kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tartson nyitva;
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek legyenek;
- statisztikai adatokat szolgáltatson;
- biztosítsa az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- a könyvtárhasználókat segítse a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segítse az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkeresés lehetőségét;
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervezzen, tudás-, információ-és kultúraközvetítő tevékenységével járuljon hozzá az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55.§ (1) bekezdésében felsorolt feladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
- részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
- elnevezésében megjelenik a „könyvtár” kifejezés;
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt;
- a települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére;
- a fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

## 4. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA

A Lengyel Menyhért Városi Könyvtár Balmazújváros Önkormányzatának nyilvános közkönyvtára, közszolgálati intézménye. *Tevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény iránymutatása szerint végzi.*

Feladata Balmazújváros város könyvtári ellátása, minden érdeklődő kiszolgálása.

### 4.1. Funkciói

- Kulturális - A felhalmozott emberi tudás és kultúra dokumentumainak gyűjtése, feltárása, rendszerezése, őrzése és a használók rendelkezésére bocsátása
- Közművelődési – a lakosság művelődési, szórakozási igényeinek kielégítésére szolgáló dokumentumok, programok, tevékenységek
- Információközvetítő – A könyvtárunk fizikai állományából helybeni és a virtuális/elektronikus könyvtárakból online tájékoztatás
- Ismeretközvetítő – Oktatást, tanulást, kutatást segítő szolgáltatások, rendezvények
- Részben szociális funkció

### 4.2. Az alaptevékenység keretében elvégzendő feladatok

- A könyvtár állományának folyamatos gyarapítása, fejlesztése
- A dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása, felszerelése, a használók számára hozzáférhetővé tétele
- A gyűjtemény megőrzése, védelme. Az elavult és elhasználódott dokumentumok kivonása
- Számítógépes katalógus (OPAC) építése, gondozása
- Adatbázis létrehozása
- A felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység fenntartása
- A dokumentumok kölcsönzése, helyben használatának biztosítása, másolat-szolgáltatás
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Az országos könyvtári adatbázisok szolgáltatásainak közvetítése
- Az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása

- Tájékoztatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása, igény szerint bibliográfiák összeállítása
- Kulturális, olvasásnépszerűsítő rendezvények és egyéb programok szervezése
- Az oktatásban, képzésben részt vevők számára ismeretközlés, az adatbázisokból történő információkérés lehetőségének biztosítása
- a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.

### **4.3. Kiegészítő tevékenység keretében elvégzendő feladatok**

- A törvényben meghatározottakon kívüli kötelezettségek:
- Részvétel a város kulturális életében, közművelődési tevékenységében
- helyismereti dokumentumok digitalizálása
- térítéses szolgáltatások (internet használat, fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, szövegszerkesztés, egyéb számítástechnikai szolgáltatások)

### **4.4 A könyvtár gyűjtőköre**

- A könyvtár általános gyűjtőkörű;
- válogatva gyűjti a hazai szépirodalmi alkotásokat, a külföldi klasszikus szépirodalmi műveket, kis számban eredeti nyelven a világirodalom klasszikusait;
- válogatva gyűjti a hazai és egyetemes tudományos ismeretterjesztő irodalmat, lexikonokat, kézikönyveket, szótárakat, tájékoztató jellegű kiadványokat, valamint folyóiratokat, napilapokat, CD-ket, DVD-ket, hangos könyveket;
- teljességre törekvően gyűjti a városra vonatkozó helytörténeti, helyismereti dokumentumokat;
- Balmazújváros Város Képviselőtestületi üléseinek jegyzőkönyveit;

Állományunkat mindenkor a helyi igényeket, szükségleteket kielégítő színvonalon és arányban igyekszünk alakítani.

A gyűjtőkör részletes kidolgozását a „Balmazújvárosi Lengyel Menyhért Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata” tartalmazza.

#### **4.5. A könyvtár állományának nyilvántartása**

Az állomány-nyilvántartás a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően a könyvtári dokumentumok egyedi, összesített, valamint számítógépes nyilvántartásba kerülnek bevételezésre.

#### **4.6 A könyvtári állomány feltáró eszközei**

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai feltárás után felszerelve teszi hozzáférhetővé az olvasók számára.

- Alapkatalógus: elektronikus katalógus a könyvtári állomány egészéről ad képet
- Raktári cédulakatalógus lezárva: 2012. dec. 31-én
- Olvasói cédulakatalógusok, könyvek betűrendes és szakkatalógusa lezárva: a felnőtt könyvtárban 2005. dec. 31-én, a gyermekkönyvtárban 2007 dec. 31-én
- Elektronikus katalógus: a HunTéka integrált könyvtári rendszer OPAC-ja, melyben az állomány 100 %-a szerepel
- Külön katalógusok az egyes dokumentumtípusok szerinti állományrészeknek (CD, diafilm, DVD), de ezen állományrészek retrospektív konverziója az integrált könyvtári rendszerbe befejeződött.

Az élő katalógusokat a könyvtárosok folyamatosan karbantartják, gondozzák, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásokból törlik.

#### **4.7. A könyvtár használatának szabályozása**

Intézményünk nyilvános közkönyvtár. A kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint minden – a könyvtárhasználatból nem kizárt – érdeklődőnek rendelkezésre áll.

A szolgáltatásokat, igénybe vételüknek módját, a térítéses szolgáltatások feltételeit a Balmazújváros Város Önkormányzatának ..... sz. határozatában jóváhagyott könyvtárhasználati szabályzatunk foglalja magában. A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. Felfüggeszthető a könyvtári szolgáltatás teljesítése annak a személynek a részére, aki a szabályzatot megszegi, vagy tartozását nem rendezi.

#### **4.8 A könyvtárhasználók adatainak kezelése**

A regisztráció során rögzített adatok csak belső használatra (nyilvántartás vezetés, statisztikák készítése, kapcsolattartás) vehetők igénybe, az adatok nem szolgáltatathatók ki, nyilvánosságra nem hozhatók.

A nyilvántartásban szereplő személy adatait töröljük a rendszerből, ha két évnél régebben vette igénybe a szolgáltatásokat és nincs tartozása a könyvtár felé.

Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

## **5. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAI, MŰKÖDÉSÜK ALAPVETŐ KERETEI**

### **5.1. Vezetés**

Az intézmény irányítása, képviselete

- az intézményt az irányító és felügyeleti szervnél az intézményvezető jogosult képviselni és állásfoglalást nyilvánítani;
- az intézményvezető írásbeli megbízás alapján meghatározott feladatok végrehajtása érdekében az intézményt más dolgozó is képviselheti;
- az intézmény kiadványai (levelek, igazolások és nyomdai anyagok) csak az intézményvezető engedélyével, aláírásával jelenhetnek meg, ill. továbbíthatók;
- a felügyeleti jogokat Balmazújváros Város Önkormányzati Képviselő-testülete látja el. Meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait. Kiadja az intézmény Alapító okiratát, jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és költségvetését.
- biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket;
- az intézményvezető megbízása alapján meghatározott intézményvezetői feladatokat a szakalkalmazott is elláthat, amelyet írásban kell rögzíteni;
- a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, a kinevezés és felmentés tekintetében másra át nem ruházhatja.
- A könyvtár egyszemélyi felelős vezetője. Az önkormányzati képviselő-testület által elfogadott vezetői program alapján, a könyvtár funkcióival összhangban, a törvény szabályait betartva tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- A munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozója fölött gyakorolja.
- Dönt a jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, rendkívüli szabadság ügyében. Elkészíti a munkaköri leírásokat.

- A személyi és tárgyi feltételek megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlődését.
- Képviseli az intézményt a felügyeleti szerveknél és a könyvtár külső kapcsolataiban
- Az igazgató (intézményvezető) akadályoztatása, vagy státuszának betöltetlensége esetén a helyettesítési feladatokat intézményvezető-helyettes látja el. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a felnőtt könyvtáros képviseli a könyvtárat.

Utasítási jog, fegyelmi rend:

- az utasítási jogot az intézményvezetője gyakorolja;
- a szolgálati út betartása, a dolgozó munkájával kapcsolatos kérdésekben való állásfoglalás, illetve tájékoztatás esetén is kötelező;
- az intézményi tevékenység egyes kérdéseire vonatkozó átfogó rendelkezéseket intézményvezetői utasítások tartalmazzák;
- ezek ismerete és végrehajtása minden dolgozó kötelessége.

Könyvtári szakalkalmazottak:

Foglalkoztatottjainak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.1. törvény az irányadó. (M megbízási jogviszony esetén Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt kell alkalmazni.)

Munkaköri besorolási feltételek:

Az állami és önkormányzati fenntartású muzeális intézményekben, nyilvános könyvtárakban, közlevéltárakban, továbbá a közművelődési intézményben és a közösségi szintéren foglalkoztatott az lehet, aki

- a, cselekvőképes,
- b, büntetlen előéletű,
- c, megfelel a miniszter rendeletében előírt képesítési és egyéb feltételnek.

## 2711 Könyvtáros, informatikus könyvtáros

- Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

### Feladatai:

- könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisán vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
- könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisán vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
- könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
- könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
- anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
- kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
- tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
- manuális, on-line és interaktív mediareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

Jellemző munkakörök: olvasószolgálati könyvtáros, gyermekkönyvtáros, informatikus könyvtáros, feldolgozó könyvtáros

### A vezetés belső fórumai

- Rendszeres munkaértekezlet (havonta, ill. szükség szerint akár sűrűbben is)
- Szakmai megbeszélések (alkalmanként)
- Napi aktuális kommunikáció (szükség szerint)

## 5.2. Könyvtárszakmai egységek

### ❖ Állomány alakítás, feldolgozás, állomány-nyilvántartás

Az állománygyarapítás a különböző internetes kereskedelmi rendszerekből történik.

A beérkező dokumentumok - míg az olvasók kezébe kerülnek - a következő munkafolyamatokon mennek át: állományba vétel, formai és tartalmi feltárás, a könyvek céduláinak elkészítése, irányítása, katalógusok építése, a dokumentumok felszerelése vonalkóddal és raktári jellel.

A könyvtári állomány alakításának - a gyarapítás mellett - másik része az apasztás, melynek munkafolyamatai: a dokumentumok kiemelése az állományból, jegyzékre vétele, törlése a nyilvántartásokból, katalógusokból.

### ❖ Olvasószolgálat (felnőtt és gyermek részleg)

Elsődleges feladata a kölcsönzés és tájékoztatás, az intézmény egyéb szolgáltatásainak működtetése, használóinak tájékoztatása és kiszolgálása, a nyilvános internet hozzáférés biztosítása. Közreműködik a gyűjteményszervezésben, a dokumentumok beszerzésében.

További feladata az olvasóvá nevelés segítése foglalkozásokkal, rendezvényekkel, pályázatokkal a kiemelten kezelendő olvasói rétegek kiszolgálásával.

Felelős a különböző állományegységekben és kölcsönzői terekben a raktári rend fenntartásáért, a könyvtári állomány védelméért.

### ❖ Helyismeret

A helyismereti gyűjtemény, mely a Balmazújvárosról szóló, balmazújvárosi személyhez bármilyen módon köthető, bármilyen dokumentumtípust (önkormányzati jegyzőkönyvek, a helyi TV adásai VHS kazettán és DVD-n, szakdolgozatok, digitalizált és elektronikus dokumentumok, stb.) felölelő külön állomány egység. Ezeket intézményünk időhatárok nélkül gyűjti és a dokumentumok sérülése, egyedisége, példányszáma miatt csak helyben vagy másolatot formájában szolgáltatja.

Sajtófigyelést végez, gyűjti az ide tartozó dokumentumokat és beépíti az integrált könyvtári rendszerbe.

❖ Zene-, és médiatár

A részleg állománya többféle dokumentum típusból tevődik össze: bakelitlemezek, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, hangos könyvek, diafilmek, elektronikus adathordozók. Az állomány kölcsönözhető.

❖ Könyvtárközi kölcsönzés

A beiratkozott olvasónak lehetősége van könyvtár gyűjteményéből hiányzó dokumentumok (elsősorban szakkönyvek és folyóiratcikkek) kölcsönzésére az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül.

Ebben az esetben a könyvtár szerzi be hazai vagy külföldi könyvtárból a szükséges szakirodalmat, vagy annak másolatát, a kölcsönadó intézmény kölcsönzési feltételei mellett.

2007-től a könyvtárközi kölcsönzés költsége (postaköltség, illetve adott esetben a fénymásolat díja) az olvasót terheli.

❖ Informatikai infrastruktúra

Feladata: a könyvtár minden részlegében a szolgáltatások működtetéséhez szükséges számítástechnikai feltételek biztosítása, programok adaptálása, integrált könyvtári rendszer működtetése, számítógépes digitalizálás, adatrögzítés, a KIRA rendszer működésének biztosítása, könyvtári honlap karbantartása, frissítése.

❖ Adminisztráció

Feladata: az intézmény adminisztrációs tevékenységének bonyolítása. KIRA program kezelése, gépelés, személyi anyagok karbantartása, jelenléti ív, iktatás, levelezés nyilvántartása, postázás.

❖ Technikai feladat, takarítás

Feladata a könyvtárban a rend és a tisztaság fenntartása, a növények ápolása.

Hivatali titok

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot (a Ptk.-ban rögzítettek alapján), valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

#### Munkavédelmi ügyrend

Az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységéért az intézményvezető felelős. Egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a tevékenység operatív irányítását más, arra, alkalmas dolgozóra is átruházhatja, illetve munka- és tűzvédelmi szerződés szerint más külső személynek is megadhatja a szükséges jog- és hatáskört.

#### Gazdálkodási rend

A könyvtár részben önállóan gazdálkodó teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amely valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

Feladatainak megvalósítását az állami normatíva, a fenntartói támogatás, a pályázatokból nyert támogatás, valamint az intézményi bevétel biztosítja. A beszedett díjakat napi elszámolás formájában pénztárgépen tartja nyilván, majd a heti bevételt az önkormányzat házipénztárába fizeti be. Gazdálkodását a mindenkor érvényben lévő törvények, jogszabályok figyelembevételével végzi.

A pénzügyi elszámolásokat és a költségvetését az intézmény vezetőjével való egyeztetés után a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi. A költségvetés számszerűen magába foglalja a várható bevételt és kiadást. A költségvetést Balmazújváros Város önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az intézmény pénzeszközeit az OTP Bank Nyrt. balmazújvárosi fiókjánál vezetett számláján kezeli.

### 5.3. Munkarend

#### Munkavégzés

A könyvtár nyitvatartási ideje: hetente 5 napon 42 órában. A városi könyvtár működéséhez a fenntartó összesen 7,5 álláshelyet biztosít. Ebből jelenleg 5 fő szakalkalmazott, 1 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtári dolgozó, 1 fő 0,5 állásban lévő technikai dolgozó. A vezetői álláshely betöltetlen. A dolgozók munkaköri feladatait a SZMSZ melléklete tartalmazza.

Minden munkavállalónak munkaidő-nyilvántartáson kell bejegyezni a munka megkezdésének és befejezésének időpontját. A munkaidő alatti eltávozásukat a közvetlen felettesnek kell bejelenteniük. A munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése az intézményvezető feladata. A munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltató állapítja meg (lásd: Munka Törvénykönyve 96.§).

A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be.

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaideje heti 40 óra. A munkaidő kezdetét és befejezését, a munkavégzés helyét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra, amely kötetlen munkaidő beosztással valósul meg. Túlmunka esetén szabadidőt kell biztosítani.

A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában kell megőrizni.

A munkaközi szünet időtartama minimum 20 perc. A törvény szerint a munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünet időzítését a munkáltató határozza meg, jelen esetben 12,30-12,50-ig tart. A munkaközi szünet része a munkaidőnek.

A könyvtár minden dolgozója anyagilag felelős a könyvtár vagyonáért, a szolgáltatás zavartalan működéséért.

Nyitvatartási rend:

Hétfő – szünnap

Kedd, szerda: 8-18-ig

Csütörtök, péntek: 8 - 17-ig

Szombat: 8 – 12-ig

A napi nyitva tartás folyamatos.

A dolgozók a szabadságukat előre bejelentett időpontban vehetik ki.

A dolgozók munkarendje kéthetes idő intervallumra van elosztva.

I. hét	II. hét
H: ½ 8 – 16-ig	H: ½ 8 – 16-ig
K: ½ 8 – 18-ig	K: ½ 8 – 14.30-ig
Sz: ½ 8 – 14.30-ig	Sz: ½ 8 – 18-ig
Cs: ½ 8 – 17-ig	Cs: ½ 8 – 12-ig
P: szabad	P: ½ 8 – 17-ig
Sz: ½ 8 – 12-ig	Sz: szabad

- a munkából való távolmaradás okát legkésőbb munkakezdés előtt 15 perccel köteles bejelenteni az intézményvezetőnek;
- nem hivatalos távollétet csak az intézményvezető engedélyezhet;
- a dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el;
- a könyvtár nyitvatartási ideje a mindenkori használói igényekhez alakul;
- a könyvtár könyvtárhasználati szabályzattal rendelkezik.

A nyitvatartási időtől való eltérés, valamint az ünnepi és esetenkénti nyitvatartási idő meghatározása mindenkor az intézményvezető joga. Az intézmény köteles a könyvtárhasználókat időben tájékoztatni, ha a nyitvatartási idő eltér a megszokottól (Facebook, honlap, plakát, helyi újság, stb.).

## **6. Zárórendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, jóváhagyása és hatálya

A szabályzat hatálya

A Lengyel Menyhért Városi Könyvtár szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a függelékét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra nézve kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

A szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosítást kezdeményezheti a fenntartó, a belső ellenőr, az intézmény vezetője, jogszabályváltozás.

Jelen szabályzat 2026. .... napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő rendelkezések hatályukat veszítik.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és tartalmával egyetértének.

Balmazújváros, 2026. 03.

megbízott intézményvezető

## Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név:	Beosztás:	Kelt:	Aláírás:
Mihalikné Berecz Judit	megbízott intézményvezető	2026.03.10.	Mihalikné Berecz Judit
Sutyák Lászlóné	segédkönyvtáros	2026.03.10.	Sutyák Lászlóné
Varga Valentin	informatikus könyvtáros	2026.03.10.	Varga Valentin
Bagi Imréné	segédkönyvtáros	2026.03.10.	Bagi Imréné
Veres Csaba Tiborné	adatrögzítő, takarító	2026.03.10.	Veres Csaba Tiborné
Bugjóné Szabó Mária	könyvtári dolgozó	2026.03.10.	Bugjóné Szabó Mária
Kunkliné Fige Ildikó	takarító	2026.03.10.	Kunkliné Fige Ildikó

Balmazújváros, 2026. 03. 10.

Mihalikné Berecz Judit  
megbízott intézményvezető

