

A Városi Könyvtár Tab a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: törvény) alapján működő, Tab Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) által létesített, irányított és fenntartott általános gyűjtőköri nyilvános könyvtár, amelynek feladata a város és a térség lakosságának könyvtári ellátása, a könyvtári rendszer országos feladataiban való együttműködés más könyvtárakkal. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működését.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. ALAPÍTÁS

1.1 Az alapítás éve: 1950

1.2 Törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapítás időpontja: 1998.01.01.

1.3 Alapító okirat kelte: 1998.01.01.
száma: 6/1998.
alapítás időpontja: 1998.01.29.

2. NÉV, NÉVHASZNÁLAT, CÍM, PECSÉT

2.1 A könyvtár neve: Városi Könyvtár Tab

2.2 Mozaikszó: VKT

2.3 Nemzetközi kapcsolatokban használt idegen nyelvű elnevezése:

City Library Tab
Städtische Bibliothek Tab

2.4 Korábbi nevei:

1950-1955	Községi Letéti Könyvtár
1955-1968	Járási Könyvtár
1969-1974	Községi Könyvtár
1974-1989	Városi Jogú Nagyközségi Központi Könyvtár
1989. 03. 01.	Városi Könyvtár
1998. 01. 29.	Tab Város Önkormányzata Képviselő-testületének Könyvtára
2004. 04. 22.	Városi Könyvtár Tab

2.5 A könyvtár székhelye, címe és elérhetősége:

Magyarország
Somogy megye
8660 Tab, Ady Endre u. 5.

2.6 Levelezési címe: 8660 Tab, Pf. 22.

2.7 Telefon +36 84-525-212
+36 84-525-213

2.8 A könyvtár elektronikus elérhetősége

Honlap	www.tabikonyvtar.hu
e-mail	info@tabikonyvtar.hu
Facebook	facebook.com/tabkonyvtar?fref=ts

2.9 A könyvtár bélyegzői

Hivatali körbélyegző:

Felirat: Városi Könyvtár * Tab *
A kör közepén Magyarország címere.

A könyvtár fejbélyegzői:

Felirat: Városi Könyvtár 8660 Tab, Ady Endre u. 5.
Adószám: 15570839-1-14,
Számlaszám: 11743112-15570839

Felirat: Városi Könyvtár 8660 Tab, Ady u. 5. Pf.: 22.
Tel./Fax: 06 84/525 212

Tulajdonbélyegző:

Városi Könyvtár * Tab * (ovális)

2.10 Az intézmény szimbólumai:

Logo



2.11 A könyvtár törzskönyvi azonosító száma: 570831

2.12 Az intézmény statisztikai számjele: 15570839-9251-321-14

2.13 Nyilvános könyvtárak jegyzéke szerinti KSH és megyekód : 1408590-SO

3. FENNTARTÁS, IRÁNYÍTÁS

3.1 A fenntartó neve és címe

Tab Város Önkormányzata
8660 Tab, Kossuth Lajos u. 49.

3.2 Irányító szerve

Tab Város Önkormányzat Képviselő-testülete
8660 Tab, Kossuth Lajos u. 49.

3.3 A könyvtár fenntartói, ágazati irányítása és felügyelete

Ágazati szakmai irányítását és felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

A fenntartó Tab Város Önkormányzata:

- 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.

A feladatellátást szolgáló vagyon

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a vagyonleltár szerint a városi önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingó vagyon. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE

Küldetésnyilatkozat

A könyvtár élményt és inspirációt ad a tanuláshoz, a munkához és a szabadidő tartalmas eltöltéséhez.

A tabi Városi Könyvtár alapvető célja és feladata, hogy a város információs, közéleti, oktatást támogató közszolgáltató centrumává váljon. Nyilvános könyvtárként egyszerre legyen hajléka tanulásnak, önképzésnek, a gyors információszerzésnek és a társas együttlétnek is.

Elsődleges feladata, hogy integráltan biztosítsa a hagyományos és elektronikus dokumentumok elérését, az internet adta információs lehetőségeket, valamint a hatékony tanulásra és kreatív tevékenységre alkalmas közösségi helyet.

Támogatja az oktatás és képzés minden formáját, az iskolákhoz kötődő formális és a nem formális módokat, szolgálva és segítve az egész életen át tartó tanulás gondolatát, az ismeretszerzést, a kompetenciák fejlesztését.

Ugyanakkor az országos könyvtári – közgyűjteményi - együttműködés segítségével hozzájárul ahhoz, hogy a tudományos ismeretek hozzáférhetőek legyenek.

Gyűjti és hozzáférhetővé teszi a gyűjteményébe tartozó kulturális örökséget, helyismereti gyűjteményének gazdagításával, feltárásával őrzi, megjeleníti és segíti annak kreatív hasznosítását.

Elősegíti a fizikai, mentális, illetve társadalmi hátrányokkal küzdő csoportok kulturális integrációját, biztosítva minden polgár számára az esélyegyenlőséget, az információhoz való szabad és korlátozás nélküli hozzáférést.

A könyvtár vezetése és munkatársai elkötelezettek abban, hogy a városban élők számára korszerű és minőségi szolgáltatást nyújtsanak.

1. A KÖNYVTÁR FELADATAI

1.1 A könyvtár típusa és helye a könyvtári rendszerben:

Az állampolgárok számára a könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári rendszer biztosítja. A törvény értelmében a Városi Könyvtár Tab, az országos könyvtári rendszer *közkönyvtári* tagjaként - fenti törvény 54. § (1) bekezdés értelmében –, a *nyilvános könyvtári* kritériumoknak megfelelő, *általános gyűjtőkörű városi könyvtár*ként biztosítja a települési könyvtári ellátást.

1.2 A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

- Mindenki által használható és megközelíthető legyen.
- 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.

A könyvtár alaptevékenységeként végzett feladatainak jogi alapja a törvény 55(1) § és a 65(2) § a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint ellátja a fenntartó által meghatározott egyéb feladatokat is.

1.3 A városi könyvtár által ellátott, és a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenysége és kiegészítő feladatai:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
5	083020	Könyvkiadás
6	083030	Egyéb kiadói tevékenység

- 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, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
 - tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
 - gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
 - helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.
- A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárral kötött szerződés alapján részt vesz a Könyvtári Szolgáltató Rendszer működtetésében, a Koppány-völgye kistérségben,
 - működteti a Tabi Nagy Ferenc Galériát és a Magyar Néprajzi Gyűjteményt, éves költségvetésében tervezi a fenntartás költségeit,
 - ellátja a Települési Értéktár Tab adminisztrációs, szervezési és háttérfeladatait,
 - közreműködik a „Tabi Újság” szerkesztésében,
- A könyvtár rendeltetésszerű működésébe illeszthető további feladatok és szolgáltatások:
 - segíti a kisebbségek kulturális örökségének megőrzését, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását,
 - számítógépes adatbázisokat épít, elsősorban helyi információk felhasználásával,

- honlapján 24 órán át elérhető elektronikus könyvtári és információs szolgáltatásokat nyújt,
- biztosítja a könyvtári szolgáltatások esélyegyenlőségét a hátrányos helyzetű könyvtárhasználók számára is,
- biztosítja a lakosság európai uniós információkhoz való hozzáférését,
- másolást, fénymásolást, irodai szolgáltatást nyújt,
- rendezvényeket, továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket szervez,
- a helyi civilszervezetekkel együttműködik,
- a 0-3 éves korosztály számára „bababarát” környezetet teremt.

2. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

2.1 A könyvtár gyűjtőköre, állománygondozás

A könyvtár gyűjtőkörét a törvény, az alapító okiratban meghatározott feladatok és az intézménynek a vezető és a munkatársak által elfogadott stratégiai céljai, és küldetése határozza meg, a helyi adottságok figyelembe vételével. A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, az állományalakítás szempontjait, és kereteit az SZMSZ 1. sz. függelékét képező *Gyűjtőköri Szabályzat* rögzíti.

Az állomány feltárása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerrel történik. A gyűjtemény nyilvántartására a folyamatos sorszámmal ellátott egyedi leltárkönyvek, a raktári katalógusok, illetve az alkalmazott Szirén rendszer almodulja, illetve adatbázisa, valamint a csoportos leltárkönyv szolgál.

3. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

3.1 A szolgáltatások igénybevétele, a könyvtár használata

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a Városi Könyvtár Tab Könyvtárhasználati Szabályzatát magára nézve kötelezően elismeri, és az adatait regisztráltatja.

Ez alól kivételt képeznek az intézmény nyilvános rendezvényeinek látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett formában igénybe vevő csoportok tagjai.

A szolgáltatások igénybevételének részletes szabályait a Városi Könyvtár Tab *Könyvtárhasználati Szabályzata* tartalmazza, mely az SZMSZ 1. sz. melléklete.

A könyvtárhasználat szabályai nyilvánosak, azok megismerését a könyvtárhasználó részére biztosítani kell.

III.

A KÖNYVTÁR SZERVEZETE, SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ EGYSÉGEI

1. FOGLALKOZTATÁS, MUNKAVÉGZÉS

1.1 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

A kinevezésről az Alapító okirat 5.1. pontja rendelkezik. A főbb munkáltatói jogok kivételével felette a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

1.2 A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben kulturális közgyűjteményi tevékenységet végző munkavállaló, akikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020.(X.30.) EMMI rendelet az irányadó. Az a munkavállaló, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése, a gyakornoki szabályzatban leírtak szerint gyakornoki programban köteles részt venni.

1.3 A könyvtár munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejöttével, a munkavégzés teljesítésével és díjazásával, a munkaköri kötelezettségekkel, a munkaidő beosztással és a szabadsággal kapcsolatos kérdések szabályozása a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020.(X.30.) EMMI rendelet előírásai szerint történik.

A helyettesítések rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A könyvtárigazgató vagyonnyilatkozat tételre kötelezett. Vagyonnyilatkozata a munkáltatónál, Tab Város Polgármesterénél van elhelyezve.

1.5 Az intézmény engedélyezett létszáma: 5 fő

1.6 Intézményi munkakörök, munkaköri leírás

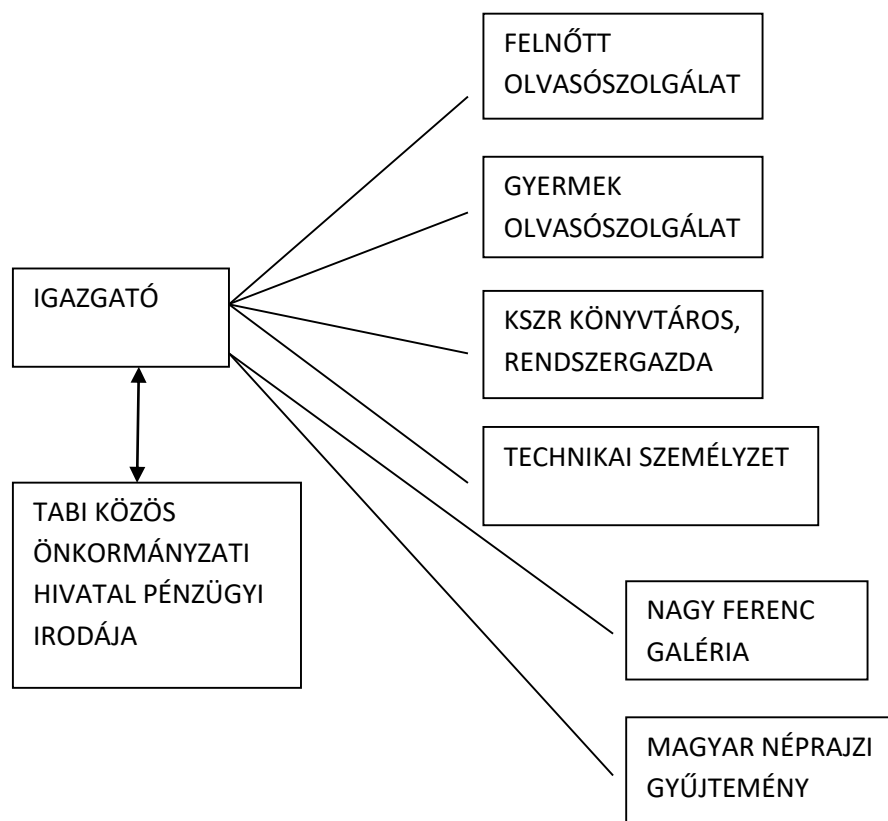
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak személyre szólóan tartalmazzák:

- a dolgozó szervezetben elfoglalt munkakörének a célját,
- munkarendjét,
- a munkakörhöz kapcsolódó kompetenciáikat, a feladatokat, a kötelezettségeket, a felelősséget és hatáskört,
- adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettesítőként történő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás vagy feladatváltozás esetén 30 napon belül haladéktalanul módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért – a szervezeti egységekben dolgozó munkatársakkal történt egyeztetés után - a könyvtár igazgatója felelős. Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó adja ki.

A munkaköri leírásokat az SZM SZ 3. számú függeléke tartalmazza.

1.7 Az intézmény szervezeti felépítése



1.8 Vezetés, irányítás:

A szervezeti egységek irányítását, vezetés feladatait közvetlenül az igazgató, távollétében a megbízott helyettes látja el.

A könyvtár igazgatója szükség szerint, de legalább kéthetenként vezetői értekezletet tart, ahol az információcsere, a feladatok megbeszélése, meghatározása, a végzett munkáról szóló beszámoló, a személyi- és munkaügyek intézése történik.

A vezetői döntésekről az intézmény dolgozói intézményi értekezleteken, megbeszéléseken, illetve közvetlen tájékoztatás útján szereznek tudomást.

A vezetés belső fórumai:

- munkaértekezlet

- szakmai megbeszélések
- koordinációs megbeszélések

2. A KÖNYVTÁR RÉSZLEGEI, MŰKÖDÉSÜK

2.1 Igazgató

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 szakmai-gazdasági tevékenységét. A munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozója fölött gyakorolja. A személyi és tárgyi feltételek megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlődését, tevékenyen részt vesz a könyvtár (különösen helytörténet) és a gyűjtemények (Nagy Ferenc Galéria, Magyar Néprajzi Gyűjtemény) szakmai munkájában is. Képviseli az intézményt a felügyeleti szerveknél és a könyvtár külső kapcsolataiban.

Az alapvető könyvtári munkafolyamatok minden részleg tevékenységében megjelennek. Az éves cselekvési terv a képviselő-testület által jóváhagyott éves munkaterv alapján kerül meghatározásra.

2.2. Olvasószolgálat

- Feladata a könyvtári szolgáltatások biztosítása a könyvtárhasználók számára, különösen a tájékoztatás és a dokumentumok rendelkezésre bocsátása.
- Az olvasószolgálat munkatársai az olvasói igények állandó figyelésével közreműködnek a könyvtár állományának gondozásában, a gyarapításban, selejtezésben, az analitikus feltárásban. Biztosítják a dokumentumok szakszerű elhelyezését, rendjét, az állomány védelmét.
- Vezetik az olvasói nyilvántartásokat. Maradéktalanul ellátják a könyvtár ODR-beli (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer) kötelezettségeit: végzik a könyvtárközi dokumentum-ellátást.
- Olvasási tanácsadó-, irodalmi tájékoztató-, bibliográfiai kutatás-, tanulást segítő tevékenységet végeznek, részt vesznek a könyvtárat propagáló munkában, népszerűsítik annak állományát, szolgáltatásait. Kapcsolatot építenek, és ápolnak más oktatási, művelődési és közgyűjteményi intézmények munkatársaival.
- Teret és segítséget nyújtanak a könyvtárhasználói kezdeményesekhez (szakkörök, rendezvények)
- Magatartásukkal és megjelenésükkel az olvasószolgálat dolgozói képviselik intézményünket a közönség előtt.
- Az olvasószolgálat két, egymással szoros együttműködésben lévő részből áll, a felnőtt- és a gyermek olvasószolgálatból.

2.3. Gyermek olvasószolgálat

- A gyermekrészleg feladata, hogy megoldja a 14 év alatti olvasók könyvtári szolgálatát. Ennek érdekében válogatva gyűjti a Magyarországon megjelenő ifjúsági irodalmat, és a fiatalkorúak számára értékes dokumentumokat. Kiemelkedő értékű kézi- és segédkönyvtárat hoz létre, amely nagyban elősegíti a gyerekek önálló ismeretszerző képességének fejlesztését. Valamint Internet-hozzáférést biztosít.
- A gyermekkönyvtár szervezett kapcsolatot teremt az iskolákkal és az iskolai oktatással, de egyúttal helyt ad a gyerekek spontán szerveződésének is.
- Tanácsadó, ajánló, irodalomnépszerűsítő tevékenységet végez, gyermekfoglalkozásokat tart. Részt vesz a csoportos könyvtárlátogatások szervezésében, lebonyolításában.

2.4. Rendszergazda, módszertan (KSZR)

- Feladata a könyvtár minden részlegében a szolgáltatások működtetéséhez szükséges számítástechnikai feltételek biztosítása, programok adaptálása, integrált könyvtári rendszer működtetése, számítógépes digitalizálás, adatrögzítés, könyvtári honlap karbantartása, frissítése.
- Az olvasók tájékoztatása a könyvtár számítástechnikai szolgáltatásairól, szükség esetén az eszközök használatához segítségnyújtás.
- Helyi adatbázisok (Szirén) állományainak feltöltése, karbantartása, az on-line kölcsönzés feltételeinek biztosítása.
- Statisztikák készítése.

2.5. Könyvtári szolgáltató rendszer (KSZR)

A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről rendelkező rendelet, valamint a törvény alapján a Somogy megye könyvtári szolgáltatás ellátásának érdekében, a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár a tabi Városi Könyvtárral megállapodást kötött a vonzáskörzetében lévő kistélepülések könyvtári, információs és közösségi terek részletes szakmai feladatának ellátásáról. E szerződés alapján a Városi Könyvtár Tab KSZR-t működtet a Koppány-völgye kistérség 23 kistélepülésén.

- Feladata a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár, valamint a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár által megkötött „Megállapodásban” szereplő részletes feladatok végrehajtása
- A „Könyvtári Szolgáltatási Rendszeren” belül szaktanácsadás, külön kérésre, egyeztetéssel hardver és szoftverfejlesztések.

2.6. Állománygondozás, helyismeret

A könyvtári működés két fontos alapfeladata a meglévő könyvtári munkakörök között került felosztásra, ezt részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

Állománygyarapítás és feltárás

Közreműködnek a gyűjteményszervezésben, a dokumentumfajták közötti helyes arány kialakításában, a dokumentumok beszerzésében, feldolgozásában.

A beérkező dokumentumok - míg az olvasók kezébe kerülnek - a következő munkafolyamatokon mennek keresztül: állományba vétel, formai és tartalmi feltárás, a

könyvek céduláinak elkészítése, irányítása, elektronikus és cédulakatalógusok 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.

Helyismeret

Feladata, hogy különös gonddal - a teljességre törekedve - gyűjtsön minden, a városra és a kistérség településeire vonatkozó dokumentumot.

Nyilvántartják a gyűjtemény kisnyomtatványait és nem egyedi nyilvántartású dokumentumait. Végzik a helyre vonatkozó sajtófigyelést és annak rögzítését, bibliográfiai és faktografikus adatbázist építenek. A könyvtár koordinálja a Települési Értéktár gyűjtését, és helyismereti, helytörténeti gyűjteményének anyagával és annak gyarapításával hozzájárul az értéktár fejlesztéséhez.

IV. MŰKÖDÉS, GAZDÁLKODÁS, EGYÉB TEVÉKENYSÉG

1. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

1.1 A könyvtár működésének forrásai

- A könyvtárnak rendelkeznie kell a feladatai ellátáshoz szükséges feltételekkel. A könyvtár működtetéséhez, az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásához szükséges forrásokat a könyvtár fenntartója - az évente összeállított költségvetésben – biztosítja.
- A nyilvános könyvtári ellátásból adódó feladatok finanszírozásához a központi költségvetés is hozzájárul.
- Jogszabályban meghatározott érdekeltségnövelő támogatás.
- Saját működési bevételek.
- Pályázati források.
- Adományok, szponzori támogatások.

1.2 A Városi Könyvtár legfontosabb működési feltételei

- A törvény által előírt, a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, és a szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet.
- A könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása.
- A könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapodása.

- A működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése.
- A használói igényeknek és elvárásoknak megfelelő, folyamatosan korszerűsített szolgáltatások.

2. A GAZDÁLKODÁS KERETEI

2.1 A könyvtár gazdálkodása

Előirányzatai felett és gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel, teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Tabi Közös Önkormányzati Hivatala látja el, erre vonatkozó külön megállapodás alapján.

A Tabi Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezet biztosítja a szabályszerű, törvényes és észszerű gazdálkodás feltételeit. Ellátja a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A Városi Könyvtár Tabi gazdálkodására vonatkozóan a Tabi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi szabályzatait kell alkalmazni. A Munkamegosztási megállapodást a Képviselő-testület a 76/2019 (V. 30.) sz. határozatával hagyta jóvá.

2.2 A könyvtár adószáma: 15570839-1-14

2.3 Bankszámla vezető fiók: OTP Bank NYRT. Tabi Bankfiók

2.4 A bankszámla száma: 11743112-15570839

3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

3.1 A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett képzése

A szervezett képzés jogalapja: A törvény és a kulturális szakemberek képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló mindenkor hatályos rendelet.

A szervezett képzésre jogosult szakembereknek az 5 éves ciklus ideje alatt legalább 30 óras továbbképzésben kell részt vennie. A képzési követelmények teljesítéséről hiteles tanúsítványt kell szerezni; ezt az intézmény vezetője köteles ellenőrizni.

A szervezett képzés tervezésének a normatív hozzájárulás igényének alapidokumentumai:

- Az ötéves továbbképzési terv
- Az adott naptári évre vonatkozóan beiskolázási terv készül

A továbbképzés alapidokumentumait a rendeletben szabályozott folyamat szerint az intézmény fenntartójához juttatja el a könyvtár vezetője. A továbbképzési és beiskolázási terv kezdeményezésének és egyeztetésének, véleményezésének és módosításának szabályozása a

vonatkozó jogszabályok és végrehajtási utasítások alapján, azok betartásával az intézmény feladattervezési rendje szerint történik.

3.2 Költségvetési szerv vezetőjének továbbképzése

Az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy - aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője - kétévente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

4. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS, NYILVÁNOSSÁG

4.1 A kapcsolattartás rendje, nyilvánosság

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak egymással szoros kapcsolatot tartanak, feladataikat kölcsönösen együttműködve végzik, egymás szakvéleményét kikérik.

A feladatok eredményesebb ellátásának érdekében az intézmény együttműködik szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, oktatási intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, illetve együttműködési megállapodást köthet.

A könyvtár tevékenységét a teljes körű nyilvánosság biztosításával látja el. A közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a közérdekű adatait elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzéteszi.

A közzététel helye: www.tabikonyvtar.hu nyitó oldala.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre
- valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő használókra.

3. A Szabályzat melléklete:

1. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
2. számú melléklet: Nagy Ferenc Galéria és a Magyar Néprajzi Gyűjtemény látogatási szabályzata

4. A Szabályzat függelékei:

1. számú függelék: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú függelék: Adatkezelési szabályzat
3. számú függelék: Munkaköri leírások
4. számú függelék: Munkarendi szabályzat

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény jelenleg hatályos, a képviselő-testület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Sebestyén Árpádné

könyvtárigazgató

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Tab Város Önkormányzatának Polgármestere - a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020.(XI.3) Korm. rendelet 1. §-ában kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Tab Város Önkormányzata Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva a/2021. (II.25.) számú határozatával jóváhagyta.

Tab, 2021. február 25.

.....

.....