

# Óbudai Platán Könyvtár

Budapest, 1031 Arató Emil tér 1.



**EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT MÓDOSÍTOTT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

***A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó önkormányzat képviselő-testületének 757/2018 (XII.14.) határozata alapján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. december 11. hatályos szabályozás. Az SZMSZ rendelkezéseit hatályba lépésének napjától alkalmazni kell.***

## Tartalom

<b>TARTALOM</b> .....	<b>2</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>5</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja .....	5
1.2. A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, megtekintése .....	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	5
1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
<b>2. AZ ÓBUDAI PLATÁN KÖNYVTÁR JELLEMZŐ ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE, FELÜGYELETI RENDJE GAZDÁLKODÁSA</b> .....	<b>5</b>
2.1 A költségvetési szerv alapadatai .....	5
2.1.1. Telefon:.....	5
2.1.2. Bélyegzője: .....	6
2.1.3. Törzskönyvi adatok:.....	6
2.2 Az Óbudai Platán Könyvtár fontosabb adatai: .....	6
2.2.1. A számlavezető bank neve, címe:.....	6
2.2.2. Fizetési számla száma:.....	6
2.3 Jogállása: önálló jogi személy .....	6
2.3.1. Az Óbudai Platán Könyvtár küldetése.....	6
2.4 Jogelődök megnevezése, székhelye:.....	7
2.4.1. Története: .....	7
2.5 A költségvetési szerv közfeladata: .....	7
2.6 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	7
2.7 A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	7
2.8 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:.....	8
2.9 A könyvtár gyűjtőköre .....	8
2.10 A könyvtári állomány nyilvántartása.....	8
2.11 A könyvtár állományfeltáró eszközei: .....	9
2.12 Az állomány ellenőrzése.....	9

2.13	A szolgáltatások igénybevétele, a könyvtár használata.....	9
2.14	A könyvtár nyitvatartása.....	9
2.15	Az Óbudai Platán Könyvtár irányító szervének megnevezése, székhelye: .....	9
2.16	Az Óbudai Platán Könyvtár alapító és fenntartó szervének megnevezése, székhelye:.....	9
2.17	A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:.....	9
2.18	A feladat ellátását szolgáló vagyon: .....	9
2.19	A tevékenységek forrása .....	10
<b>3.</b>	<b>AZ ÓBUDAI PLATÁN KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI, A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK, HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGEK .....</b>	<b>10</b>
3.1.	Az Óbudai Platán Könyvtár igazgatója:.....	10
3.2.	Az Óbudai Platán Könyvtár Ezüsthgyi Könyvtárának vezetője: .....	11
3.3.	Az Óbudai Platán Könyvtár igazgatóhelyettese: .....	12
3.4.	Az Óbudai Platán Könyvtár beosztott munkatársai: .....	12
3.5.	Minőségirányítási Tanács .....	13
<b>4.</b>	<b>AZ ÓBUDAI PLATÁN KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>13</b>
4.1.	Vezetőjének megbízási rendje:.....	13
4.2.	Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:.....	13
4.3.	Közalkalmazotti Tanács feladatai .....	13
4.4.	Az kulturális szakemberek szervezett kötelező továbbképzései.....	14
4.5.	A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek, és a hivatali titok.....	14
4.6.	Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők.....	14
4.7.	Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások).....	14
4.8.	Utasítási jogkör .....	14
4.9.	Szabályzatok, utasítások .....	15
4.10.	Szabályzatok készítése .....	15
4.11.	Az intézményi FEUVE folyamatokról az intézmény FEUVE - szabályzata rendelkezik. ....	15
4.12.	A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás.....	16
4.13.	Kiadványozási jogok:.....	16
4.14.	A szervezet bélyegzőinek használatára jogosultak .....	16

4.15. Saját gépkocsi használata: .....	16
4.16. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult:.....	16
4.17. Az intézmény együttműködik:.....	16
4.18. A munkavégzés főbb szabályai .....	16
4.19. Az Óbudai Platán Könyvtár dolgozóinak munkarendje.....	17
4.20. Helyettesítés, helyettesítés díjazására vonatkozó szabályok .....	17
4.21. Szabadság .....	18
4.22. Kártérítési kötelezettség .....	18
4.23. Az intézmény alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje .....	18
4.24. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje .....	18
4.25. Rendkívüli esemény, tűzriadó .....	18
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>18</b>
<b>MELLÉKLETEK:.....</b>	<b>20</b>

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**Az Óbudai Platán Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének 493/2018 (IX.14.) számú határozatával elfogadott 2018. október 30-án kelt intézményi Alapító Okirattal összhangban, a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembe vételével került összeállításra.**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a szabályozási terület rendezésére kiadott, és egyéb jogszabályok alapján az Óbudai Platán Könyvtár szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: **2018. október 30., 1-E/2018-796204**. A költségvetési szerv alapításának módja: jogelőddel 2012. január 13. (Törzskönyvi nyilvántartás szerint)

### 1.2. A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, megtekintése

Az Óbudai Platán Könyvtár szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó, Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az Óbudai Platán Könyvtár szervezeti és működési szabályzatát honlapján ([platankonyvtar.hu](http://platankonyvtar.hu)) közzéteszi.

### 1.3. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

### 1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és az intézmény egyéb belső szabályzatai, és az intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés esetén kerülhet sor.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

## 2. AZ ÓBUDAI PLATÁN KÖNYVTÁR JELLEMZŐ ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE, FELÜGYELETI RENDJE GAZDÁLKODÁSA

### 2.1 A költségvetési szerv alapadatai

A költségvetési szerv megnevezése: Óbudai Platán Könyvtár

Székhelye: 1031 Budapest, Arató Emil tér 1.

Telephelye neve, címe:

- Óbudai Platán Könyvtár Ezüsthgyi Könyvtára  
1038 Budapest, Ezüsthgyi utca 16.

#### 2.1.1. Telefon:

368-7093

439-0936

### **2.1.2. Bélyegzője:**

Körbélyegző, közepén a magyar címer, peremén „Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Óbudai Platán Könyvtár„ szöveggel.

### **2.1.3. Törzskönyvi adatok:**

A Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság által kiadott 01-TNY-1280-5/2018-796204. számú törzskönyvi kivonatot tartalmazza.

## **2.2 Az Óbudai Platán Könyvtár fontosabb adatai:**

Adószám: 15796208-1-41  
Törzskönyvi azonosító szám: 796204  
KSH statisztikai számjel: 15796208-9101-322-01

### **2.2.1. A számlavezető bank neve, címe:**

Raiffeisen Bank Zrt. 1054 Budapest Akadémia utca 6.

### **2.2.2. Fizetési számla száma:**

Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-01336275-00100004

## **2.3 Jogállása: önálló jogi személy**

Meghatározott gazdálkodási feladatait a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (KSZKI) az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el külön megállapodásban foglalt feltételek szerint.

A költségvetési szerv szakmai besorolása: nyilvános könyvtár.

A könyvtár honlapja: [platankonyvtar.hu](http://platankonyvtar.hu)

A könyvtár e-mail címe: [platan@kszki.obuda.hu](mailto:platan@kszki.obuda.hu)

A könyvtár küldetésnyilatkozatát a honlapján teszi közzé.

### **2.3.1. Az Óbudai Platán Könyvtár küldetése**

Könyvtárunk a 21. század technikai adottságainak megfelelően, jellemzően a kerület és vonzáskörzetében élők változó információs igényei szerint gyűjti, rendszerezi, szolgáltatja dokumentumait. Gazdag eszközrendszerünk biztosítja a szabad hozzáférést a dokumentumokhoz és az információhoz a fizikai és virtuális térben egyaránt. Szakavatott munkatársaink használoink felé elfogadók, segítők. Minőségi, különböző felhasználói igényekhez igazodó, korszerű szolgáltatásainkkal a közösség céljait támogatjuk. A könyvtárhasználóknál szélesebb társadalmi kör számára is kulturális közösségi teret biztosítunk. Egyik fő küldetésünk - a kulturális alapellátás biztosítása - érdekében új kapcsolatokat építünk. A társadalmi igényekre reflektálva részt vállalunk:

- Óbuda-Békásmegyer és környéke kulturális, helytörténeti, helyismereti, környezeti értékeinek bemutatásában; a helyi identitás, lokálpatriotizmus erősítésében;
- a gyerekek és tinédzserek olvasáskultúrájának fejlesztésében, valamint segítjük őket önálló ismeretszerzésük módjainak elsajátításában;
- a hátrányos helyzetűek speciális igényeihez igazodó szolgáltatások biztosításában;
- az aktív korúak a közéletbe, közösségi életbe való bekapcsolódásában, a családi közösségek erősítésében;
- azon kompetenciák elsajátításában, amelyek lehetővé teszik a digitális írástudás megszerzését és a hordozó eszközök aktív használatát;
- a környezettudatosság elvének és a zöld könyvtári szemléletnek az érvényesítésében.

## 2.4 Jogelődök megnevezése, székhelye:

- Textilipari Dolgozók Szakszervezete Központi Könyvtára (alapítás éve: 1955), 1039 Budapest Kalászi út 30-32.
- Pedagógiai Szolgáltató Intézet Bázis Tankönyvtára (541/ÖK/1997. (IX.18.) határozat), 1031 Budapest, Kalászi u. 5-7.
- Óbuda-Békásmegyer Platán Közművelődési Könyvtár (769/ÖK/1999. (IX.29.) határozat), 1031 Budapest, Arató Emil tér 1.
- Óbudai Múzeum és Könyvtár (166/ÖK/2008/(III.27.) határozat) könyvtári szakfeladat tekintetében, 1033 Budapest Fő tér 1.

### 2.4.1. Története:

- Az Óbudai Platán Könyvtár az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. §. (6). bek. szerinti kiválás útján jött létre.
- Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a 826/ÖK/2011.(XII.15.) számú határozatot hozta.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet változásainak átvezetése a 435/ÖK/2012. (VI.28.) sz. határozat alapján.
- A szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet rendelkezéseinek átvezetése a 436/ÖK/2012. (VI.28.) sz. határozat alapján.
- A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény módosításáról rendelkező 2012. évi XLII. törvény rendelkezéseinek átvezetése a 441/ÖK/2012. (VI.28.) sz. határozat alapján.
- 97/2014. (II.27.) határozat a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet értelmében a költségvetési szervek alaptervékenységeinek besorolására szakfeladat kódok helyett 2014. január 1-jétől kormányzati funkció kódokat kell alkalmazni. A jogszabályi előírásoknak megfelelően az okirat szerkezeti felépítése módosul, továbbá a fenntartó neve az okirat teljes terjedelmében pontosításra kerül. Az okirat a 083020 Könyvkiadás kormányzati funkció kóddal kiegészül.

## 2.5 A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) városi könyvtárak számára előírt feltételeknek és szakmai követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári ellátás és könyvtári közszolgáltatások biztosítása, valamint e közfeladatok teljesítéséhez kapcsolódóan közművelődési és közgyűjteményi tevékenység (pl. ismeretterjesztés, kiadványok készítése stb.) végzése.

## 2.6 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

## 2.7 A költségvetési szerv alaptervékenysége:

A költségvetési szerv alaptervékenysége: alaptervékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55.§ határozza meg.

(1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,  
d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,  
e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcsere  
f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,  
g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,  
h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,  
i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,  
j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,  
k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi. (1a) A nyilvános könyvtár 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.
- (1a) A nyilvános könyvtár 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.
- (2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

## 2.8 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	083020	könyvkiadás
5	083030	egyéb kiadói tevékenység
6	013390	egyéb kiegészítő szolgáltatások
7	082091	közművelődés közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	közművelődés egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	086090	egyéb szabadidős szolgáltatás
12	107080	esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
13	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

## 2.9 A könyvtár gyűjtőköre

2.10 A könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár. A könyvtár gyűjtőkörét az 1997. évi CXL. tv., az Alapító okiratban meghatározott feladatok és az intézménynek az igazgató és a munkatársak által elfogadott stratégiai céljai, és küldetése határozza meg. A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, állományalakítás szempontjait, és kereteit, a gyűjtés terjedelmét, dokumentumtípusok szerinti tagolódását a Gyűjtőköri Szabályzat rögzíti.

## 2.10 A könyvtári állomány nyilvántartása

A Kult. tv. 60/A § (1) bekezdése szerint a könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat, a kiadott rendeletben meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban



elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszerben. A könyvtári dokumentumokról egyedi és összesített nyilvántartás készül.

#### **2.11 A könyvtár állományfeltáró eszközei:**

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja. A gyűjteményt a könyvtári integrált rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján is elérhető. A könyvtár a katalógusát folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

#### **2.12 Az állomány ellenőrzése**

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975. (VIII.17). KMPM együttes rendelete (állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

#### **2.13 A szolgáltatások igénybevétele, a könyvtár használata**

A könyvtár nyilvános könyvtár, és szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően ismeri. Ez alól kivételt képeznek a rendezvények látogatói és a szervezett formában érkező csoportok. A szolgáltatások igénybevételének részletes szabályait, a fizetett szolgáltatások feltételeit az Óbudai Platán Könyvtár Használati Szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ mellélete. A könyvtárhasználat szabályai nyilvánosak, azok megismerését a könyvtárhasználó részére biztosított. A könyvtár szolgáltatásait a Szolgáltatási paletta tartalmazza, mely az SZMSZ mellélete.

#### **2.14 A könyvtár nyitvatartása**

A könyvtár nyitvatartását a Használati Szabályzat mellélete tartalmazza.

#### **2.15 Az Óbudai Platán Könyvtár irányító szervének megnevezése, székhelye:**

Megnevezés: Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete  
Székhelye: 1033 Budapest Fő tér 3.

#### **2.16 Az Óbudai Platán Könyvtár alapító és fenntartó szervének megnevezése, székhelye:**

Megnevezés: Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat  
Székhely: 1033 Budapest Fő tér 3.

#### **2.17 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer

#### **2.18 A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

A székhelyként működő, 1031 Budapest, Arató Emil tér 1. szám alatti Könyvtár, mely Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat tulajdona és a telephelyként működő 1038 Budapest, Ezüsthely utca 16. szám alatt Fiókkönyvtár számára használatba adott tulajdonrész Budapest Főváros Önkormányzatának tulajdona. Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a tulajdonos önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló Vagyonrendelet határozza meg. Az intézmény rendelkezésére állnak a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, melyeket a gazdálkodási feladat ellátásához szabadon használhat. A vagyon feletti jogot Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

Az Óbudai Platán Könyvtár nem jogosult normatív támogatás igénybe vételére, a működéshez szükséges pénzeszközt a felügyeleti szerv biztosítja.

Az Óbudai Platán Könyvtár vállalkozási tevékenységet nem végez.

### **2.19 A tevékenységek forrása**

Az alaptevékenységek forrása az intézmény számára a fenntartó által évente rendeletben jóváhagyott költségvetés, valamint az intézmény bevételei. Ezt egészíti ki az államháztartás alrendszeraitől és más forrásból kapott (nyert), átvett pénzeszköz.

## **3. AZ ÓBUDAI PLATÁN KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI, A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK, HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGEK**

**Az intézmény szervezeti ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.**

**Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató.**

### **3.1. Az Óbudai Platán Könyvtár igazgatója:**

Az igazgató az önállóan működő, önkormányzati költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője, így felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért. Köteles ismerni és alkalmazni az intézményre és vezetőjére vonatkozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket és határozatokat.

#### **Feladatkörében:**

- irányítja az Óbudai Platán Könyvtár működését,
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályzási feltételek biztosításáról,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói tekintetében.

#### **Kiemelt feladatai:**

- az intézmény vezetése, képviselete,
- a könyvtári, közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjének elkészítése,
- gondoskodik az intézmény munkatervének és költségvetésének elkészítéséről, azok végrehajtásáról évente beszámolót készít az önkormányzat képviselő-testületének,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása.

#### **Főbb hatáskörei:**

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

#### **Közreműködik:**

Az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Kulturális és Turisztikai Bizottság döntéseinek előkészítésében.

#### **Kapcsolatot tart:**

- a polgármesterrel,
- az Önkormányzat mindenkori szakbizottságával,
- a Polgármesteri Hivatal Oktatási és Kulturális Osztályának vezetőjével,
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályának vezetőjével,
- a gazdálkodás szabályossága, törvényessége tekintetében a jegyzővel,
- a KSZKI igazgatójával,

- az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Főosztályával,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- a könyvtári társintézményekkel,
- a közoktatási intézmények vezetőivel,
- az országos könyvtári szakmai szervezetekkel.

Távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre és a munkavédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket.

Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást, valamint kiadmányozást és utalványozást.

**Felelős:**

- az intézmény működéséért,
- a szakmai munkáért,
- a gazdálkodási és számviteli tevékenységéért,
- az önállóan működő gazdálkodó szervezet gazdálkodásának szabályosságáért,
- az önkormányzati pénzeszközök felhasználásáért,
- a költségvetés végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonaért, az épületek, berendezések állagának megőrzéséért,
- az intézmény épületeiben, építményeiben a rendszeres ellenőrzéssel felfedezhető baleset - különösen az életveszélyes hibák - jelzéséért az Óbudai Vagyonkezelő Zrt. Műszaki osztályvezetőjének, az ilyen helyszínek azonnali elszigeteléséért, feltűnő, figyelemkeltő jelöléséért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a balesetmentes működésért,
- a tűz és munkavédelmi szabályok és a közegészségügyi előírásokban foglaltak biztosításáért,
- a karbantartási munkák lebonyolításáért.

Köteles az intézmény fenntartása érdekében az intézmény saját bevételeinek fokozására intézkedéseket tenni, bevételi tervet készíteni.

Önálló döntési jogkörrel rendelkezik a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett. Részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál. Adatokat szolgáltat a költségvetés tervezéséhez.

Munkáját a hatályos jogszabályok (különösen az 1997. évi CXL. tv. "a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről" szóló, valamint a közoktatási és a közalkalmazotti törvényre), továbbá a Képviselőtestület rendeletei és határozatai alapján köteles végezni.

A munkavégzéshez biztosított munkaeszközöket és berendezéseket rendeltetésszerűen köteles használni, megóvásukról gondoskodni. Köteles gondoskodni az intézmény ingó és ingatlanvagyonának, berendezéseinek rendeltetésszerű használatáról, azok megőrzéséről.

**3.2. Az Óbudai Platán Könyvtár Ezüsthgyi Könyvtárának vezetője:**

A vezető az Óbudai Platán Könyvtár telephelyének felelős vezetője, így felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért. Köteles ismerni és alkalmazni az intézményre és vezetőjére vonatkozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket és határozatokat.

**Feladatkörében:**

- koordinálja az Óbudai Platán Könyvtár Ezüsthgyi Könyvtárának működését,
- részt vesz az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályzási feltételek biztosításában,
- jelentési és egyeztetési kötelezettsége áll fenn az intézményt, valamint munkatársait érintő szakmai- és munkaügyeket érintően az Óbudai Platán Könyvtár igazgatója felé.

- Az Ezüsthelyi Könyvtár vonatkozásában beszámolók, munkaterv, statisztikák elkészítése.
- Részvétel az Ezüsthelyi Könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Szakmai gyakorlatok mentorálása, közszolgálatosok, önkéntesek feladatainak koordinálása

### 3.3. Az Óbudai Platán Könyvtár igazgatóhelyettese:

#### Feladatköre

- részt vesz az intézmény vezetésében,
- részt vesz a könyvtári, közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányításában és ellenőrzésében,
- részt vesz a könyvtár adminisztratív feladatainak irányításában és elvégzésében,
- részt vesz az intézmény munkatervének és költségvetésének elkészítésében.

#### Fő feladatai:

- az intézmény vezetése, képviselete az igazgató távolléte esetén,
- a könyvtári, közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése,
- az e-Corvina adatbázis moduljainak szakmai felügyelete, jogosultságok kiosztása, az ADM, adminisztrációs felület kezelése

#### Fő hatáskörei:

- Javaslatot tesz a könyvtár szakalkalmazottaival kapcsolatos munkaügyi intézkedésekre.
- Szakmai intézkedések tekintetében tájékoztató és egyeztetési kötelezettsége van az intézmény igazgatója felé.
- A könyvtár képviseletére az igazgató előzetes hozzájárulásával jogosult.

#### Munkakapcsolatok:

*Óbudai Platán Könyvtáron belül:*

- együttműködés az intézmény igazgatójával és az Óbudai Platán Könyvtár valamennyi munkatársával

*Más szervezetekkel:*

- jó kapcsolatot ápol társintézményekkel
- eredményes munkakapcsolat kialakítása a különféle szakmai szervezetekkel és egyesületekkel.
- jó kapcsolatot ápol a KSZKI munkatársaival
- jó kapcsolatot ápol e-Corvina Kft. munkatársaival
- jó kapcsolatot ápol a közoktatási intézmények vezetőivel
- jó kapcsolatot ápol a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
- eredményes munkakapcsolat kialakítása civil partnerekkel

#### Felelőssége:

Végrehajtási felelőssége van a feladatkörében elvégzett munkájáért, felettese utasításainak végrehajtásáért, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályok, normatív szabályozók és az intézmény belső rendeleteinek a betartásáért. Felelős minden olyan kárért, amely a titoktartási kötelezettség megszegése, vagy az átvett okmányok, iratok, nyomtatványok, illetve az adatbázis/ok helytelen kezeléséből ered.

**Javaslattevő és véleményezési jogköre:** A felmerülő problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét, és javaslatot tehet munkájával kapcsolatban.

### 3.4. Az Óbudai Platán Könyvtár beosztott munkatársai:

Az Óbudai Platán Könyvtár munkatársainak feladatait és felelősségi jogköreit a munkaköri leírások szabályozzák részletesen. Az Óbudai Platán Könyvtár beosztott munkatársai feladataikat jogszabályi előírásoknak, feletteseik utasításainak és a szakmai követelményeknek megfelelően, legjobb tudásuk

szerint kötelesek ellátni. A munka végzésének módjára a munkatársak közvetlen felettese, vagy az Óbudai Platán Könyvtár vezetője adhat utasítást. Valamennyi munkatárs kötelessége, hogy közreműködjen az Óbudai Platán Könyvtár rendjének és fegyelmeinek betartásában. Tevékenységük során gondoskodni kell az önkormányzati tulajdon védelméről, a rendeltetésszerű felhasználásról.

**Az állandó feladatokon túl, az éves célok és feladatok ismeretében egy-egy feladatra munkacsoportok alakulhatnak.**

**Az intézményi munkaköröket, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ezekkel kapcsolatos felelősségi szabályokat az egyedi munkaköri leírások tartalmazzák. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza az intézményi munkaköröket feladat szerint.**

### **3.5. Minőségirányítási Tanács**

A könyvtári minőségmenedzsment tevékenység támogatására alakult munkacsoport: Minőségirányítási Tanács. Feladata: A könyvtár minőségirányítási rendszerének felelősségteljes működtetése és fejlesztése, a minőségfejlesztés érvényesülésének és gyakorlatának folyamatos figyelemmel kísérése, a hiányosságok feltárása, megoldási javaslatok kidolgozása.

Jogköre: javaslattételi jogkör.

## **4. AZ ÓBUDAI PLATÁN KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az intézmény a naptári, ill. költségvetési év ciklusaiban folyamatosan működik. Évente a munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá, és a jegyző felügyeli a végrehajtását. Az igazgató minden évben a fenntartó által megadott időpontig éves munkatervének megvalósításáról írásbeli beszámoló készítésére kötelezett.

### **4.1. Vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői beosztására Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992.(XI.20.) Korm. rendelet szerint közalkalmazotti jogviszonyban, nyilvános pályázat útján határozott időre, legfeljebb 5 éves időtartamra bizza meg. A vezető felett a munkáltatói jogkört az önkormányzat mindenkor polgármestere látja el.

### **4.2. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazotti jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

### **4.3. Közalkalmazotti Tanács feladatai**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényben foglaltak szerint működik az intézményben. Feladatai, jogai és kötelességei részletes leírását a mindenkor hatályos közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

Az igazgató, vezetői tevékenysége során együttműködik az intézményben működő közalkalmazotti tanáccsal. A felmerülő vitákat az igazgató az említett személyi kör meghallgatása után, az intézmény érdekeire figyelemmel dönti el.

#### **4.4. Az kulturális szakemberek szervezett kötelező továbbképzései**

Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét –figyelemmel az 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről rendeletben foglaltakra –az igazgató készíti el, ill. módosítja. Ennek során meghallgatja a továbbképzésben érintett személyek véleményét, és a beiskolázás rendjét az intézmény és az érintettek érdekeit figyelembe véve dönti el. A képzés csak akkor tekinthető eredményesnek, ha arról a dolgozó tanúsítványt, bizonyítványt, vagy oklevelet mutat be az intézmény igazgatójának.

#### **4.5. A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek, és a hivatali titok**

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt szervezeti egységben; illetve munkaterületen; az ott érvényben lévő szabályok; illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkákat képességei kifejtésével; az elvárható legnagyobb szakértelemmel és pontossággal végezni, és a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra; vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak; a munkahelyi vezetője utasításainak; valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben; amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené; amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

#### **4.6. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők**

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai;
- a szolgáltatást igénybevevő – regisztrált (beiratkozott) - használók személyi adatai;
- a munkáltatással összefüggő adatok és más információk;
- a könyvtár számítástechnikai rendszerének, elektronikus információ szolgáltatásának biztonságát védő információk;
- a könyvtár biztonsági; vagyoni- és tűzvédelmi adatai; ezek műszaki; technikai alkalmazásai és paraméterei.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **4.7. Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások)**

Az Óbudai Platán Könyvtár folyamatos, megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő működését szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével lehet csak hatékonyan működtetni. Az utasítási rendszernek ki kell terjednie az Óbudai Platán Könyvtár teljes tevékenységére.

Legfontosabb dokumentumai

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az SZMSZ-hez kapcsolódó szakmai, ügyviteli szabályzatok
- Az igazgató és más vezető beosztású dolgozók által kiadott írásbeli utasítások

#### **4.8. Utasítási jogkör**

Az Óbudai Platán Könyvtárra vonatkozóan az igazgató adhat ki írásbeli utasításokat, melyeknek végrehajtása az érintett dolgozóra nézve kötelező.

A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában a munkahelyi felettese adhat. Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja a gazdálkodást, nem ellentétes az

érvényben lévő szabályzatokkal, utasításokkal, nem jár jogkövetkezményekkel. A kiadott írásbeli utasítások végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik.

A vezető beosztású dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék.

A kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítványt tenni, egyet nem értés esetén ellenvéleményt bejelenteni mindig (írásban) a szolgálati út betartásával lehet és kell, ennek azonban az utasítás végrehajtására nézve halasztó hatálya nincsen.

A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztaltakról felettesüknek beszámolni.

#### **4.9. Szabályzatok, utasítások**

Az igazgató köteles írásban szabályozni az Óbudai Platán Könyvtár teljes tevékenységét. A szabályozás alapját az SZMSZ képezi, amely tartalmazza a működés alapelveit, előírja a főbb feladatokat. Az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, ezeket külön szabályzatokban, utasításokban kell kiadni.

Általános jellegű szabályzatok, utasítások:

- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- FEUVE
- Munkavédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat

Speciális jellegű szabályzatok, utasítások:

- A dolgozók munkaköri leírásai
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozása
- Házipénztári és Pénzkezelési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Használati Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Telefonhasználati Szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat

Egyéb:

- Bélyegző nyilvántartás
- Ellenőrzési nyomvonal
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Házi rend

#### **4.10. Szabályzatok készítése**

Minden szabályzatot, amely az Óbudai Platán Könyvtár összes területét érinti, SZMSZ rögzíti, amit az igazgató terjeszt elő.

#### **4.11. Az intézményi FEUVE folyamatokról az intézmény FEUVE - szabályzata rendelkezik.**

Az intézmény valamennyi szakmai folyamatában érvényesíteni kell a PDCA-ciklus elvét (tervezés – végrehajtás – ellenőrzés – beavatkozás), valamint az integritás-szemlélet megvalósulását.

#### **4.12. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás**

Az igazgató körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezhet a rendeltetésszerű alaptevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.

Az intézmény munkájának koordinálása céljából az igazgató az intézmény dolgozóival rendszeresen, munkatársi értekezleteken egyeztetési feladataikat. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyet elektronikus úton ki kell hirdetni az alkalmazottak körében.

A kerületi Önkormányzat polgármesterével, az Önkormányzat által választott testületekkel a kapcsolatot az igazgató, vagy az általa megbízott helyettese tartja.

#### **4.13. Kiadványozási jogok:**

Az igazgató kiadványozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé.

Anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra, arról kiadvány kibocsátására, aláírására elsődlegesen az igazgató jogosult.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Ha nem ő az aláíró a képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

#### **4.14. A szervezet bélyegzőinek használatára jogosultak**

- intézményvezető: minden tekintetben
- intézményvezető helyettes: az intézményvezető távollétében teljes joggal és felelősséggel
- alkalmazottak: felelősségi körébe tartozó esetekben

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény vezetője engedélyez. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

#### **4.15. Saját gépkocsi használata:**

Az intézmény üzemeltetésében lévő gépjármű használatát a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmaz. A gépkocsi használatra engedélyt az igazgató ad.

#### **4.16. A költségvetési szerv képviseletére jogosult:**

Az intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult, akadályoztatása esetén a kijelölt felelős.

#### **4.17. Az intézmény együttműködik:**

- a fenntartó szervével, valamint annak szervezeti egységeivel;
- a szakminisztériummal és az OSZK Könyvtári Intézettel;
- Óbuda-Békásmegyer kulturális, oktatási, nevelési és szociális intézményeivel;
- a kerületben működő más nyilvános könyvtárakkal és egyéb könyvtárakkal;
- az országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervekkel;
- minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a könyvtár működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak;
- minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

#### **4.18. A munkavégzés főbb szabályai**

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás vagy feladatváltozás esetén haladéktalanul módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért – a szervezeti egységekben dolgozó munkatársakkal történt egyeztetés után - a könyvtár igazgatója felelős.



#### **4.19. Az Óbudai Platán Könyvtár dolgozóinak munkarendje**

Az Óbudai Platán Könyvtár munkatársaira a dolgozói tájékoztatóban és munkaköri leírásokban rögzített munkarend érvényes.

A munkarendet a szakmai törvények és jogszabályok figyelembevételével az igazgató állapítja meg. A könyvtár szolgáltató jellegénél fogva a munkarend kialakításánál elsődleges szempont, hogy a nyitva tartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére. A szombati munkavégzésért a ledolgozott óraszámnak megfelelően szabadidő jár, melyet a munkavégzés hetében vagy az azt követő héten, de legkésőbb az adott hónapban ki kell adni, illetve venni.

A szolgálati beosztást az igazgatóhelyettes készíti el. Az esetleges helyettesítésekről az adott egység dolgozóinak kell gondoskodniuk. A dolgozónak a teljesített munkaidő rögzítésére – naponta – jelenléti ívet kell vezetni. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az igazgatónak. A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról.

Az igazgató eltérő munkarendet rendelhet el:

- munkaszervezési okból,
- ha a dolgozó oktatásban, továbbképzésben vesz részt,
- a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében

A könyvtárban zárás után az intézmény dolgozói csak az intézményvezető vagy helyettese engedélyével tartózkodhatnak.

- Ebédidőt a munkától függően lehet kivenni, aminek időtartama 20 perc.
- Az ebédidőt a dolgozók úgy vehetik igénybe, hogy mindig legyen ügyelet a telefonos, illetve az olvasószolgálat intézésére.
- Minden hivatalos ünnepnap pihenő idő.
- A jogszabály alapján áthelyezett munkanapok esetében az igazgató dönt a szabadság illetve az esetleges nyitvatartási nap elrendeléséről.

A rendes évi szabadságot, a jóváhagyott szabadságolási tervnek és a munkafeladatok elvégzésének figyelembevételével lehet kivenni előzetes engedély alapján, elektronikus úton a KSZKI Információs Portál távollét kezelésére szolgáló alkalmazáson keresztül. Szabadság kivételéről minden esetben a közvetlen vezetővel egyeztetni kell. Rendkívüli szabadságot, fizetés nélküli szabadságot csak könyvtár igazgatója engedélyezhet.

#### **4.20. Helyettesítés, helyettesítés díjazására vonatkozó szabályok**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása igazgató feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettesítőként történő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

- Amennyiben a közalkalmazott munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez az eredeti munkakörének ellátása mellett, illetményén felül – külön díjazásként – helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- A közalkalmazott jogosult a helyettesítési díj kifizetésére, ha tartósan távol lévő közalkalmazottat helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
- A helyettesítési díj kifizetéséhez a munkáltató határozott időre járó kereset kiegészítésre vonatkozó megállapodást köt a közalkalmazottal.
- Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot nem éri el, a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

- A helyettesítési díj mértékét időarányosan a helyettesített közalkalmazott illetményének 25-50%-áig terjedhet. Ha a közalkalmazott részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el, a helyettesítési díj mértéke a helyettesítő közalkalmazott illetményének 25-50%-áig terjedhet.

#### **4.21. Szabadság**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok szerint kell megállapítani és kiadni. A szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság kiírásának a rendjét a 13/2015. polgármesteri utasítás, illetve a Távollét Ügyviteli szabályzat szabályozza.

#### **4.22. Kártérítési kötelezettség**

Az intézmény dolgozóját a munkavállalói jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

#### **4.23. Az intézmény alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje**

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát, amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági,
- soron kívüli munkaköri, szakmai, ill. higiénés alkalmassági vizsgálat

a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

#### **4.24. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje**

Minden alkalmazott kötelessége, hogy a szervezet által használt helyiségeket, eszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használja, felelősek:

- a tulajdon megóvásáért, védelméért,
- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-, és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a szervezeti és működési szabályzatban, az egyéb szabályzatokban, és előírásokban foglaltak betartásáért.

A szervezet berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületekből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

#### **4.25. Rendkívüli esemény, tűzriadó**

Minden rendkívüli eseményt - mindkét könyvtárban - azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről.

Ha az Ezüsthelyi Könyvtárban a tűzriadót jelző hívás a Közterület-felügyelethez érkezik, akkor értesítik az Óbudai Platán Könyvtár igazgatóját, a Fiókkönyvtár vezetője pedig haladéktalanul rendelkezik az épület kiürítéséről. Az Óbudai Platán Könyvtár központjában a tűzriadót hangos szóval/ körbejárva közlik az épületben dolgozókkal, tartózkodókkal. Az épületek elhagyása mindkét épületnél a tűzriadó tervnek megfelelően történik, a személyes tárgyait mindenki köteles magával vinni.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ mellékleteinek és az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak a hatályos törvényi előírásoknak megfelelő módosításáról, naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

**MELLÉKLETEK:**

1. Jogsabályok jegyzéke
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Az Óbudai Platán Könyvtár szolgáltatási palettája
4. Szervezeti ábra
5. Intézményi munkakör leírások, feladat - felelősség szerint

Budapest, 2019. 01. 07.

.....  
Pócze Márta  
igazgató

**Záradék:**

Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. december. 14. napján megtartott ülésén megtárgyalta és a 757/2018.(XII. 14.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2019.

.....  
Kiss Anita  
jegyző

.....  
Bús Balázs  
polgármester

Közalkalmazotti Tanács vezetője

## **1. sz. melléklet**

### **Jogszabályok jegyzéke**

#### **Törvények**

Magyarország Alaptörvénye  
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről  
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről  
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról  
2011. évi CLXXXIX. törvény. Magyarország helyi önkormányzatairól  
2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről  
1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról  
1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről  
1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

#### **Kormányrendeletek**

416/2017. (XII.18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről  
379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről  
378/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól  
368/2011 (XII.31.) kormányrendelet az államháztartás rendjéről szóló törvény végrehajtásáról  
117/2004. (IV. 28.) kormányrendelet a szerzői jogról  
73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről  
6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről  
150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére  
20/1992. (I. 28.) kormányrendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

#### **Miniszteri rendeletek**

39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról  
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  
27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről  
26/2016. (IX.8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről  
58/2015. (XII.30.) EMMI rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról  
9/2014. (II. 3) EMMI rendelet a könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól  
48/2012 (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

45/2012. (XI. 31.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról

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

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról

7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadását

## 2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat

### AZ ÓBUDAI PLATÁN KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

#### Általános szabályok

Az Óbudai Platán Könyvtár nyilvános könyvtár, ennek megfelelően az 1997. évi CXL. tv., és az erre vonatkozó más jogi normák keretei között minden érdeklődő számára nyitott. Szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki használatának szabályait betartja.

A könyvtár használati szabályait súlyosan megsértő olvasót és a szándékosan kárt okozót az intézmény vezetője kizárhatja a könyvtár használatából.

A nyitvatartás rendjéről a könyvtár köteles tájékoztatni a használókat. Lásd a 4. mellékletben.

A könyvtárhasználót **ingyenesen és beiratkozás** nélkül illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- állományfeltárási eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- rendezvények látogatása

Amennyiben az olvasó kizárólag a fenti alapszolgáltatásokat veszi igénybe, a használat díjtalan.

A könyvtárhasználót **ingyenesen és beiratkozás** nélkül illetik meg a következő szolgáltatások:

- WiFi: Látogatóink saját eszközzel ingyenesen használhatják WiFi szolgáltatásunkat. A belépéshez szükséges adatok elérhetők az olvasói terekben.
- kerthasználat
- mosdó/személyhygiénés helyiségek használata

**Térítésköteles, de tagsághoz nem kötött szolgáltatások:**

- fénymásolás,
- nyomtatás,
- szkennelés
- internethasználat

**Érvényes könyvtári tagsághoz kötött könyvtári szolgáltatások:**

- dokumentumok kölcsönzése
- ingyenes internethasználat

A térítésköteles szolgáltatások árainak jegyzékét lásd az 1. mellékletben.

#### Beiratkozás, könyvtári tagság

A könyvtárba beiratkozhat minden jogilag cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár a 18 év alatti és más jogilag nem cselekvőképes személy egy jogilag cselekvőképes nagykorú magyar állampolgár kezessége mellett.

Az EU tagállamok polgárai személyazonosságukat a honosságuk szerinti államban érvényes személyi azonosító okmánnal igazolják. Használati jogaik a magyar állampolgárokéval megegyeznek.

Nem EU tagállamok polgárai a személyazonosságukat útlevelükkel igazolják. Használati jogaik a magyar állampolgárokéval megegyeznek.

Az említett jogalanyok tekintetében, a felhasználó a használati szabályzat aláírásával feltétlenül hozzájárul ahhoz, hogy a könyvtárhasználatból eredő jogviták rendezésére a hatályos magyar jogot kell alkalmazni, és elfogadja a magyar bíróságok kizárólagos joghatóságát. (1979. évi 13. törvényerejű rendelet a nemzetközi magánjogról).

Az említett jogalanyok tekintetében, a felhasználó a könyvtárral szerződéses jogviszonyra lép a beiratkozással egyidejűleg és elfogadja a jogviták rendezésére a hatályos 1959: IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről rendelkezéseit.

Az említett jogalanyok tekintetében, a felhasználó az adatkezelés-hozzájárulási nyilatkozatával feltétlenül hozzájárul ahhoz, hogy az adatkezelésből eredő jogviták rendezésére a hatályos 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról jogot kell alkalmazni. A könyvtár által a használókról nyilvántartott adatok kizárólag könyvtári statisztikák készítésére és használati szokások elemzésére használhatók fel. Harmadik fél részére át nem adhatók, nyilvánosságra nem hozhatók, kivéve a tartozások bírósági eljárás körében történő behajtását. A könyvtár a nyilvántartásokat köteles úgy tárolni, hogy ahhoz csak a könyvtár illetékes munkatársai férhessenek hozzá. Bővebben lásd a 2. sz. mellékletben.

### **A könyvtári tagság feltételei**

A beiratkozott olvasó nyilatkozat aláírásával a használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja, adatainak kezelésére a hozzájárulási nyilatkozatának megfelelő módon a könyvtárat felhatalmazza.

A kezesnek a tagság létesítésekor egyszeri kezességi nyilatkozatot kell tennie.

A beiratkozásért a könyvtár éves díjat szed. A díjfizetés rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az olvasójegy a kiállítás napjától számított 12 hónapra érvényes. A kezessel váltott olvasójegy érvényessége megszűnik a kezesség visszavonásának napján.

Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. A beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat saját jogon lehet használni, az olvasójegy nem átruházható. A könyvtár visszaélés esetén a következményekért felelősséget nem vállal. Az érvényességi időn belül elvesztett kölcsönzői és regisztrációs olvasójegyet a könyvtár díj fizetése ellenében pótolja.

A beiratkozásakor, a kezesség vállalásakor a személyi adatokat hitelt érdemlően igazolni kell, és örömmel vesszük, ha a személyi adatok megváltozását bejelenti.

A beiratkozáshoz, a regisztráláshoz és a kezesség vállalásához szükséges személyi adatok:

- név, leánykori név;
- anyja neve;
- születési hely és idő;
- állandó lakcím, ill. tartózkodási vagy levelezési cím, ha azok az állandó lakcímtől eltérőek.

Beiratkozásakor az olvasó egyúttal belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat és internethasználat szabályainak betartására. Bővebben lásd a 3. sz. mellékletben.

Beiratkozásakor a könyvtár köteles az adatkezelési politikáját az olvasóval megismertetni, beiratkozásakor az olvasó nyilatkozatot ír alá, hogy a könyvtár adatkezelési rendjét megismerte.

A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak és adatkezelési szabályzatának megfelelően kezeli.

50%-os kedvezményben részesülnek: az érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli diákok, a 70 év alatti nyugdíjasok, a regisztrált munkanélküliek, gyeden, gyesen lévők, főállású anyák (GYET) és akik jövedelemplótó támogatást kapnak, ha jogosultságukat hitelt érdemlően igazolják.

50%-os családi kedvezmény jár legalább 1 családtag beiratkozása esetén a további családtagoknak.

A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek: a 16 éven aluliak; a 70 éven felüliek; a közgyűjtemények dolgozói (lásd: 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről); a fogyatékkal élők, rokkantnyugdíjasok, mozgáskorlátozottak, látás- és hallássérültek, ha jogosultságukat hitelt érdemlően igazolják; Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának fenntartásában működő intézmények közalkalmazottai; Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának köztisztviselői ; a III. kerületben állami vagy önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények pedagógusai.

A kedvezmények csak a megfelelő igazolvánnyal vehetők igénybe.

Azon olvasókat, akik egyaránt beiratkoznak az Óbudai Platán Könyvtárba és fiókkönyvtárába is, a második helyen váltott tagdíj összegéből 50% kedvezmény illeti meg. /1. sz. melléklet/

### **A dokumentumok kölcsönzésének szabályai**

Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott olvasójegygyel lehet.

A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használathoz kötve.

A beiratkozott használó a kölcsönözhető dokumentumokhoz térítésmentesen jut hozzá.

14 éven aluli olvasóink csak a gyerekkönyvtár dokumentumait kölcsönözhetik, DVD filmet csak az erre vonatkozó aláírt szülői beleegyező nyilatkozattal a korosztályuk számára válogatott állományból kölcsönözhetnek.

### **A könyvek kölcsönzése**

Egy olvasójegyre 10 db könyv kölcsönözhető. A könyvek kölcsönzési ideje 4 hét.

### **A napilapok, hetilapok, folyóiratok kölcsönzése**

A folyóiratok, napilapok legfrissebb száma nem kölcsönözhető.

Egy olvasójegyre 6 db folyóirat, kölcsönözhető. Kölcsönzési idő 1 hét.

### **Nem hagyományos dokumentumok kölcsönzése**

Hangskönyv, zenei CD

Egy olvasójegyre 6 cím kölcsönözhető. Kölcsönzési idő 2 hét. Látássérültek számára a kölcsönzési idő 4 hét.

DVD-film

Egy olvasójegyre 3 cím kölcsönözhető. **Kölcsönzési idő 2 nap.**

A kölcsönzött dokumentumok lejárat határidejének hosszabbítására lehetőség van személyesen vagy telefonon (439-0936) a könyvtár nyitvatartási idejében, ill. a nap 24 órájában e-mail-ben (a név és az olvasói vonalkódszám—megadásával). A kölcsönzött dokumentumok lejárat határidejének hosszabbítására lehetőség van online a könyvtár honlapján a hosszabbítási menüpont használatával abban az esetben, ha a kölcsönzött dokumentumok határideje még nem járt le.

Hosszabbítás kérhető, ha a kölcsönzött dokumentumra nincs előjegyzés. A kölcsönzési határidő hosszabbítását két alkalommal lehet kérni.

A könyvtár csak kölcsönzésre alkalmas dokumentumot adhat az olvasó kezébe.

Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, és nem pótolta a dokumentum azonos gyűjteményi értékű példányával, akkor kártérítést kell fizetnie.

Érvényes tagsággal rendelkezők számára a kölcsönzésben lévő könyvtári dokumentumok díjtalanul előjegyezhetőek, személyesen, telefonon, online és e-mailben. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről, a könyvtár értesíti az olvasót. Az értesítést követően a könyvtár a dokumentumot számára 8, a DVD filmeket 3 napig őrzi. A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében teljesíti-



Érvényes beiratkozással rendelkezők számára a kölcsönzésben nem lévő könyvtári dokumentumok díjtalanul foglalhatók személyesen, telefonon, online és e-mailben. A foglalásról a könyvtár értesíti az olvasót. Azt követően a könyvtár a dokumentumot a használó számára 8 napig őrzi.

Ha a könyvtár állományában a keresett dokumentum nincs meg, annak lelőhelyéről - lehetőségeihez képest - tájékoztatást ad. A könyvtár - az olvasó tájékoztatása mellett és kérésére - a lelőhely ismeretében kezdeményezheti a dokumentum könyvtárközi kölcsönzését. **A szolgáltatás beiratkozáshoz kötött. A kérés teljesülhet a dokumentum eredeti formájában, fénymásolatban vagy elektronikus változatban. A megérkezett dokumentumokról a könyvtár értesítést küld. Az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes, azonban az eredeti dokumentum postai úton történő visszaküldése könyvtárunkban térítéshez kötött (lásd 1. mellékletben). A postaköltség a szolgáltatást igénybevevőt terheli. A könyvtárközi kölcsönzéssel érkező dokumentum kölcsönzési idejét és módját a kölcsönadó könyvtár szabja meg.**

A kölcsönzési határidő lejártá előtt 3 nappal a könyvtár tájékoztatás jelleggel, előzetesen értesíti azon olvasókat, akik e-mail címes elérhetőséget és az értesítés küldését érintően hozzájárulási nyilatkozatot tettek, hogy a kölcsönzési idő hamarosan lejár és a dokumentumok visszaszolgáltatása, ill. hosszabbítása esedékes.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumok után - tekintet nélkül az olvasóknak járó díjfizetési kedvezményekre - minden kölcsönzőnek késedelmi díjat kell fizetni. A díj mértékét az 1. sz. melléklet tartalmazza. Méltányosság kérhető a díj elengedésére vagy mérséklésére megfelelő, igazolt indoklással, amelyet a könyvtárigazgató bírál el.

A felhasználó a késedelemből eredő kötelezettségei maradéktalan teljesítéséig a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.

Nem kölcsönözhet, akinél nincs érvényes olvasójegy, illetve aki a könyvtárnak lejárt határidejű dokumentummal vagy bármilyen címen pénzzel tartozik.

Ha a kölcsönző a dokumentumokat a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a könyvtár az olvasó hozzájárulási nyilatkozatának megfelelő módon felszólítja tartozásának rendezésére (a kezessel kölcsönző esetében ezt a kezes is kapja).

Ha a felszólítás ellenére sem rendezi a kölcsönző a tartozását, akkor a könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló jogszabályok szerint járhat el.

A könyvtár használati szabályzatát a könyvtár mind a kölcsönző térben, mind internetes honlapján (<http://www.platankonyvtar.hu>) közzéteszi. A beiratkozás/regisztráció során a felhasználó nyilatkozik arról, hogy a használati szabályzat rendelkezéseit elfogadja, ezáltal a felek között szerződéses kapcsolat jön létre.

Az olvasó a kifogásait, észrevételeit a panaszkönyvbe bejegyezheti. A bejegyzés alapján tett intézkedésekről az intézmény igazgatója a panaszost tíz munkanapon belül értesíti.

**Budapest, 2020. március 1.**

Pócze Márta  
igazgató  
Óbudai Platán Könyvtár

## 1. sz. MELLÉKLET

### Könyvtári térítési díjak

#### beiratkozási díj

teljes ár: 2400,- Ft / év  
50%-os kedvezményes ár: 1200,- Ft / év

- 16 éven felüli tanulóknak, hallgatóknak (érvényes diákigazolvánnyal rendelkező) (6/2001. (01.17.) sz. Korm. rendelet),
- a nyugdíjasoknak (70 év alatt),
- regisztrált munkanélküliek
- jövedelempótló támogatást kapók,
- GYED-en, GYES-en lévők, főállású anyák (GYET)

**Családi kedvezmény:** Legalább 1 fő beiratkozott családtag esetén a további családtagok féláron válhatnak tagságot.

50%-os kedvezmény teljes beiratkozási díjból: 1200,- Ft / év  
50%-os kedvezménye félárú beiratkozási díjból: 600,- Ft / év

A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:

- a 16 éven aluliaik;
- a 70 éven felüliek;
- a közgyűjtemények dolgozói (lásd: 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről);
- a fogyatékkal élők, rokkantnyugdíjasok, mozgáskorlátozottak, látás- és hallássérültek, ha jogosultságukat hitelt érdemlően igazolják;
- Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának fenntartásában működő intézmények közalkalmazottai;
- Óbuda- Békásmegyer Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának köztisztviselői;
- a III. kerületben állami, vagy önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmények alkalmazottai;
- **a jubileumi év alkalmából 2020-ban 20. életévüket betöltők.**

A kedvezmények csak a megfelelő igazolvánnyal vehetők igénybe.

Azon olvasók, akik egyaránt beiratkoznak az **Óbudai Platán Könyvtárba és fiókkönyvtárba** is kedvezményes közös tagsági díjat fizetnek.

teljes ár: 3600,- Ft / év  
50%-os kedvezményes ár 1800,- Ft / év

#### Késedelmi díj

könyvek: 1 hét után, naponta, kötetenként 10,- Ft  
hangoskönyvek: 1 hét után, naponta címenként 100,- Ft  
DVD-filmek: 1 nap után, naponta, címenként 300,- Ft

Az elvesztett vagy megrongált könyvekért a mindenkori kereskedelmi ár, a megrongált filmekért a mindenkori kereskedelmi ár + a kölcsönzési jogdíj összege a térítési díj.

Ritkaságok esetében az eszmei érték irányadó.

#### Egyéb térítési díj

Fénymásolás A/4-es oldalanként 20,- Ft  
Fénymásolás A/3-as oldalanként 40,- Ft  
Nyomtatás fekete-fehér / szöveg A/4 40,- Ft  
Szkennelés oldalanként 100,- Ft  
Olvasójegy pótlása (elveszett, rongált) 500,- Ft  
DVD-tok (törött) pótlása 200,- Ft  
Vonalkód (sérült) pótlása 500,- Ft  
Internethasználat (1 óra) regisztrált olvasójeggyel 200,- Ft  
A két könyvtárunk közötti dokumentumok átkérés (1 - 4 kötet) 200,- Ft  
**Könyvtárközi kölcsönzés 500,- Ft**

**A fenti térítési díjak 2020. március 1-től érvényesek.**

## 2.

### Adatkezelési tájékoztató

Az Óbudai Platán Könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól származó személyes adatok védelmének és minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók információs önrendelkezési jogát.

Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (a továbbiakban Rendelet), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Infotv.) szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

A Rendelet értelmében az a természetes személy, aki személyes adatait a könyvtárnak megadja, az adatkezelés érintettjévé válik (a továbbiakban Érintett), az Óbudai Platán Könyvtár pedig adatkezelőnek minősül (a továbbiakban Adatkezelő).

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

Felhívjuk a Tisztelt Könyvtárhasználók figyelmét, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Adatkezelési tájékoztató tartalmazza. Kérjük, olvassák el figyelmesen az abban foglaltakat. Az Adatkezelési tájékoztató kinyomtatva az Olvasószolgálatnál, online az intézmény honlapján: [platankonyvtar.hu](http://platankonyvtar.hu) tekinthető meg.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Könyvtárhasználókat, hogy személyes adataik kezelésével kapcsolatos kérdéseikkel, esetleges panaszaikkal az Adatkezelő adatvédelmi felelőséhez fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

L Tender-Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám: 08-09-029577

Adószám: 23383746-2-08

Székhely: 9111 Tényő, Munkás utca 26.

Az adatkezelés jogalapjáról, módjáról

A nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele az Érintett hozzájárulása alapján történik. A vonatkozó jogszabály, az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 57. § (1) előírja, hogy "A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme." Ugyanezen jogszabály 56. § (3) bekezdése így szól: A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A jogszabály alapján a beiratkozáskor az Adatkezelő jogszerűen kezeli az Érintett természetes személyazonosító adatait és lakcímét. Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése.

Az Adatkezelő döntése értelmében a regisztrált könyvtárhasználók adatait regisztrálja. Az Adatkezelő azonos módon kezeli a regisztrált és a beiratkozott könyvtárhasználók személyes adatait.

A beiratkozás / regisztráció során az Érintett további személyes adatokat is megadhat. Az alábbiakban felsorolt adatok kezelésének jogalapja az Érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség teljesítése. Az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 58. § (3) bekezdése szerint "A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat." A Könyvtárhasználati Szabályzat alapján az Adatkezelő a következő adatokat is kezeli:

- kedvezményre jogosító személyes adat (a jogosultságot igazolni kell);
- e-mail cím;
- telefonszám;

A beiratkozáskor a könyvtárhasználó aláírásával igazolja, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltakat megismerte, az abban foglalt kötelezettségeknek eleget tesz. A Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadásával egyidejűleg nyilatkozik arról, mely adatai kezeléséhez járul hozzá.

### 3.

#### **Wifi-, internet- és számítógép-használat**

Látogatóink saját eszközzel ingyenesen használhatják WiFi szolgáltatásunkat. A belépéshez szükséges adatok elérhetők az olvasói terekben.

A számítógépeket és az internetet könyvtárunk olvasói érvényes tagsággal ingyen, regisztrált olvasóink térítési díj ellenében (lásd 1. sz. melléklet) használhatják, a szolgáltatás 1 órás időtartamban vehető igénybe, ami a kihasználtság függvényében meghosszabbítható. A gyerekkönyvtárban a számítógépeket és az internetet könyvtárunk 16 év alatti olvasói csak érvényes tagsággal és érvényes szülői engedéllyel használhatják. A szolgáltatás ingyenes és 1/2 órás időtartamban vehető igénybe, ami a kihasználtság függvényében meghosszabbítható. Előzetes bejelentkezésre lehetőség van személyesen vagy telefonon a könyvtár nyitvatartási idejében. Az olvasók a bejelentkezés sorrendjében vehetik használatba a gépeket.

A számítógép-használat könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre, az emberi együttélés normáinak betartására.

A gépek és berendezési tárgyak műszaki állapotára a lehető legnagyobb körültekintéssel kell vigyázni, a hibákat jelezni kell. A gépek konfigurációját a könyvtáros tudta és beleegyezése nélkül megváltoztatni tilos. A számítógép- illetve elektromos kábelezésen bármit, akár csak időlegesen is változtatni tilos. A gép és a monitor műszaki beállításain változtatni tilos!

Az adatok letöltésére külső adathordozó (használó tulajdona) használható. A dokumentumok nyomtatása térítés ellenében lehetséges, felhasználók kötelesek a saját hibájukból történő hibás nyomtatás költségeit is viselni.

Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, stb.). Az erőszakos, közizlést és közszemérmert sértő weblapok látogatása nem megengedett. Az ezekről való nyomtatást a könyvtár megtagadja. Kiskorúak számára az internet használata a törvény által előírt módon korlátozott.

Tilos a számítógépeknél ételt, italt fogyasztani.

A számítógépek és berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használata, a rendzavarás, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kizárást vonhat maga után. A kizáró rendelkezést az olvasószolgálatot teljesítő kolléga jogosult meghozni.

**4.**

**Nyitvatartás rendje**

**Óbudai Platán Könyvtár 1031, Budapest Arató Emil tér 1.**

hétfő 12-18  
kedd 10-19  
szerda zárva  
csütörtök 10-19  
péntek 12-18  
minden páratlan hét szombatján 10-14

**Óbudai Platán Könyvtár Ezüsthelyi Könyvtára 1038, Budapest Ezüsthelyi utca 16.**

hétfő 12-19  
kedd 9-14  
szerda 12-19  
csütörtök 9-14  
péntek 12-19  
minden páros hét szombatján 9-13

## **2. sz. melléklet**

### **Az Óbudai Platán Könyvtár szolgáltatási palettája**

#### **1. Szolgáltatások**

##### **1.1.Helyben használat**

- 1.1.1. Szabadpolcos állomány használata
- 1.1.2. Folyóiratolvasó használata
- 1.1.3. Számítógép- és internethasználat
- 1.1.4. Wifi-használat
- 1.1.5. e-könyv szolgáltatás helyben használata
- 1.1.6. Digitális tartalmak helyben használata

##### **1.2. Olvasószolgálat**

- 1.2.1. Kölcsonzés
  - 1.2.1.1. Beiratkozás
  - 1.2.1.2. Előjegyzés
  - 1.2.1.3. Hosszabbítás
  - 1.2.1.4. Felszólítás ügyintézése
  - 1.2.1.5. Könyvtárközi kölcsönzés (átkérés)
  - 1.2.1.6. Dezideráta (olvasói könyvkérések nyilvántartása)
  - 1.2.1.7. Távolról elérhető szolgáltatások (honlap, online hosszabbítás)
- 1.2.2. Könyvet Házhoz kölcsönzés

##### **1.3. Tájékoztatás**

- 1.3.1. Általános információadás
- 1.3.2. Könyvtár bemutatása
- 1.3.3. Szak- és szépirodalmi tájékoztatás
- 1.3.4. Használóképzés
- 1.3.5. Könyvtárhasználati órák
- 1.3.6. Könyvtári csoportos látogatások szervezése

##### **1.4. Reprográfia**

- 1.4.1. Fénymásolás
- 1.4.2. Nyomtatás
- 1.4.3. Szkennelés

##### **1.5. Egyéb (tágabb értelemben vett könyvtári szolgáltatások)**

- 1.5.1. KönyvMegállók
- 1.5.2. Bibliocikli
- 1.5.3. Kiállítások rendezése
- 1.5.4. Rendezvények szervezése
- 1.5.5. Könyvtári foglalkozások szervezése
- 1.5.6. Drámapedagógiai foglalkozások szervezése

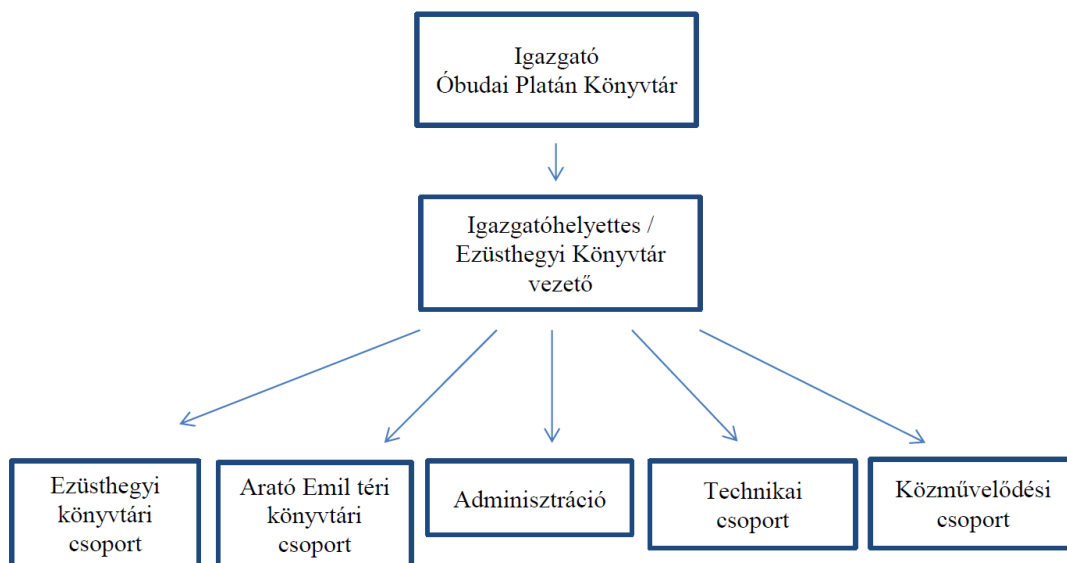
##### **1.6. Kommunikáció**

- 1.6.1. Hírlevél
- 1.6.2. Honlap
- 1.6.3. Kommunikáció közösségi felületeken

##### **1.7. Kényelmi szolgáltatások a könyvtárban tartózkodók számára**

- 1.7.1. Kerthasználat, asztalok, napernyő, rajztábla-használat gyerekeknek
- 1.7.2. Mosdók, mellékhelyiség
- 1.7.3. Kabát- és értékmegőrzés (zárható szekrények)
- 1.7.4. Étel- és italautomata
- 1.7.5. Baba-mama sarok, pelenkázó
- 1.7.6. Étel-ital kínálat rendezvényeken

**3. sz. melléklet**  
**Szervezeti ábra**



<b>Megnevezés</b>	<b>Fő</b>	<b>A státusz betöltéséhez szükséges végzettség.</b>
<b>vezető</b>	2	felsőfokú
<b>szakalkalmazott/könyvtár/</b>	12	felsőfokú
<b>technikai státuszok</b>	3	alapfokú/középfokú

#### **4. sz. melléklet**

##### **Intézményi munkakörök feladat szerint**

###### Az Óbudai Platán Könyvtár beosztott munkatársainak feladatai

Az Óbudai Platán Könyvtár munkatársainak feladatait és felelősségi jogköreit a munkaköri leírások szabályozzák részletesen.

###### A feladatok és felelősségek munkakörönként:

###### *Olvasószolgálati könyvtáros*

Feladatai:

- Az olvasószolgálati feladatok ellátása, tájékoztatás.
- Pénzkezelés.
- A raktári rend fenntartása.
- A könyvtár állományának analitikus feltárása.
- Az olvasószolgálati adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az olvasószolgálat vonatkozásában javaslatok, beszámolók, munkatervek, statisztikák elkészítése.
- Javaslattétel állománybeszerzésre.
- Állományellenőrzési, leltározási feladatok elvégzése.
- Képzések (pl. könyvtárhasználati, internethasználat, adatbázishasználat) szervezése, lebonyolítása felnőtteknek.

Felelőssége:

A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.

###### *Feldolgozó, szerzeményező könyvtáros*

Feladatai:

- Állománygyarapítási feladatok.
- Állománybavétel és a leltárkönyvek vezetése.
- Az állománygyarapítás, -kezelés vonatkozásában beszámolók, munkatervek, statisztikák elkészítése.
- Tartalmi és formai feltárás a kijelölt dokumentumegységek szerint, elsősorban filmek, és szépirodalom.
- Selejtezés, törlés, jegyzékek készítése, kapcsolódó adminisztráció elvégzése.
- Állományellenőrzési, leltározási feladatok elvégzése.

Felelőssége:

A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.

###### *Gyerekkönyvtáros*

Feladatai:

- Gyerekkönyvtári olvasószolgálat ellátása, tájékoztatás.
- Részvétel a gyerekkönyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Könyvtárhasználati foglalkozások, valamint könyvtári bemutató órák, játékos foglalkozások tematikájának kidolgozása, foglalkozások tartása.
- A raktári rend fenntartása.
- A könyvtár állományának analitikus feltárása.



- Részvétel a gyerekkönyvtári PR és módszertani kiadványok tartalmának kidolgozásában.
- Kapcsolattartás a vonzaskörzet oktatási és nevelési intézményeivel
- Gyerekkönyvtár vonatkozásában beszámoló, munkatervek, statisztikák elkészítése.
- Állományellenőrzési, leltározási feladatok elvégzése.
- Javaslattevés állománybeszerzésre.

Felelőssége:

A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.

#### *Közművelődési feladatkörök*

- A könyvtár kulturális programjainak teljes körű szervezése és lebonyolítása.
- A könyvtár PR és marketing feladatainak ellátása.
- Sajtóhírek fogalmazása, sajtókapcsolatok szervezése.
- A könyvtár közművelődési koncepció kialakítása.
- Az intézmény kommunikációjának biztosítása, kommunikációs terv készítése.
- Kapcsolattartás a társintézményekkel, az oktatási intézményekkel
- A könyvtári és a Könyvmegálló facebook oldalak működtetése.
- Az Óbudai Platán Könyvtár instagram oldalainak folyamatos frissítése, kezelése, tartalmak feltöltése.
- A helyi és országos sajtó írott, és netes programajánló felületeire a programajánlók készítése és elküldése.
- Könyvtári kiadványok (PR, meghívók plakátok, módszertani kiadványok, gyerekkönyvtári foglalkozás szemléltető kiadványai, játékos foglalkozások eszközei, tájékoztató táblák, stb.) tervezése, szerkesztése, elkészítése.
- Az Óbudai Platán Könyvtár hírlevelének szerkesztése, küldése.
- Online- és papíralapú kérdőívek szerkesztése.
- A könyvtár honlapjának tervezése, szerkesztése, a design tervezése készítése, a tartalom folyamatos frissítése.

Felelősség:

A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.

#### *Egyéb feladatok (egyedi munkaköri leírások alapján.)*

- A Könyvmegálló projekt folyamatos működtetése.
- A „Könyvet Házhoz” szolgálat biztosítása, a kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése.

#### *Adminisztrátor, asszisztens*

Feladatai:

- Titkársági, asszisztensi feladatok ellátása.
- Tárgyi eszköz leltár vezetése, gondozása.
- Pénzkezelés.
- Gazdasági, munkaügyi ügyintézés a KSZKI-val együttműködve.

Felelőssége:

A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.

#### *Technikai munkakörök*

Feladatai:

- A könyvtár tisztaságának, üzemszerű működésének biztosítása
- A rendezvények technikai, berendezési feladatainak ellátása
- A működéshez szükséges beszerzések, szállítások biztosítása
- Kisebb karbantartások elvégzése, a nagyobb műszaki felújítások, átalakítások felügyelete

Felelőssége:

A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.