



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**KATONA** ■  
**JÓZSEF**  
**KÖNYVTÁR**

Kecskemét

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
1.3 Alapító okirat .....	5
1.4 A könyvtárra vonatkozó adatok.....	5
1.4.1 A könyvtár elnevezése, székhelye, címe.....	5
1.4.2 Jogállása .....	6
1.4.3 Gazdálkodási besorolása.....	6
1.4.4 A könyvtár telephelyei.....	6
1.5 A könyvtár fenntartása, felügyelete .....	6
1.6 A költségvetési szerv szakmai besorolása, típusa .....	6
1.7 A könyvtár vállalkozási tevékenysége .....	7
1.8 A könyvtár illetékessége, működési köre .....	7
1.9 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	7
1.10 Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai .....	8
1.10.1 Alapdokumentumok.....	8
1.10.2 Minőségi kézikönyv.....	8
1.10.3 Stratégia, irányítás, tervezés .....	8
1.10.4 Gazdálkodási tevékenység .....	8
1.10.5 Üzemeltetési tevékenység.....	8
1.10.6 Belső és külső partnerkapcsolatok .....	9
1.10.7 Humán erőforrás menedzsment.....	9
1.10.8 Folyamatszabályozás .....	9
1.10.9 Ellenőrzés .....	9
1.10.10 Intézményértékelés, teljesítménymérés.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....	10
2.1 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok .....	10
2.2 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása....	10
2.3 Az intézmény használata .....	11
2.4 Az intézmény gazdasági tevékenysége .....	11
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	12
3.1 A könyvtár szervezete .....	12
3.2 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje .....	12
3.2.1 A könyvtárigazgató felelőssége és feladatai .....	12
3.2.2 Az igazgató helyettesítésének rendje .....	13
3.3 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	13
3.3.1 A munkaviszony létrejötte .....	13
3.3.2 Esélyegyenlőségi tervhez kapcsolódó tevékenység .....	14
3.4 Munkaköri leírások.....	14

3.5	A könyvtár vezetősége .....	14
3.5.1	Az intézmény vezető állású munkavállalói .....	14
3.5.2	Az intézmény osztályvezetői beosztásai .....	14
3.5.3	A vezető állású munkavállalók feladata és hatásköre .....	15
3.5.3.1	A gazdasági vezető jogállása, hatásköre, feladatai .....	15
3.5.3.2	Az intézmény igazgatóhelyettesének feladatai és hatásköre .....	15
3.5.3.3	A könyvtárszakmai főosztályvezető feladatai és hatásköre .....	16
3.5.3.3	A műszaki főosztályvezető feladatai és hatásköre .....	16
3.5.4	A középvezetők feladatai és hatásköre .....	17
3.6	A könyvtári szolgáltatás szervezeti egységei .....	18
3.7	A szakmai tevékenységet támogató egységek .....	19
3.8	Az intézmény testületei, fórumai .....	19
3.8.3	Összvezetői értekezletek .....	19
3.8.4	Felsővezetői értekezletek .....	20
3.8.5	A szervezeti egységek értekezletei .....	21
3.8.6	Minőségirányítási Tanács .....	21
3.8.7	Állandó munkacsoportok .....	21
3.8.8	Munkacsoportok .....	22
3.8.9	Összdolgozói munkaértekezlet .....	22
3.8.10	A dolgozók érdekképviseleti szervezetei .....	23
3.8.11	Szakmai szervezetek a könyvtárban .....	23
4	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....	23
4.5	A munkavégzés szabályozása .....	23
4.5.3	A munkavégzés teljesítése; munkaköri kötelezettségek; hivatali titkok megőrzése .....	23
4.5.4	Az intézménynél hivatali titoknak minősülő információk .....	24
4.5.5	Adatvédelem .....	24
4.5.6	Szakmai etikai kódex .....	24
4.5.7	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	24
4.5.8	A munkaidő beosztása .....	25
4.5.9	Otthoni munkavégzés .....	26
4.5.10	Rendkívüli munkavégzés .....	27
4.5.11	Szabadság .....	27
4.5.12	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása .....	27
4.5.13	Saját gépkocsi használata .....	27
4.5.14	Kártérítési kötelezettség .....	28
4.5.15	Anyagi felelősség .....	28
4.6	Az intézmény nyitvatartási rendje .....	28
4.7	Beszámoló és munkaterv .....	28
4.8	A kapcsolattartás rendje .....	29
4.9	A közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége .....	29

4.10	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.....	29
4.11	Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje .....	29
4.12	Az intézmény ügyiratkezelése .....	30
4.13	A kiadmányozás rendje .....	30
4.14	Bélyegzők használata, kezelése .....	30
4.15	Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	30
4.15.3	A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje .....	31
4.16	A helyettesítés rendje .....	31
4.17	Továbbképzés.....	32
4.18	Munkakörök átadása.....	32
4.19	Belső kontrollrendszer.....	32
4.20	Belső ellenőrzés.....	33
4.20.1	A belső ellenőrzés feladata .....	33
4.21	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala .....	33
5	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	33
5.20	Az SZMSZ hatálybalépése .....	33
5.21	Függelékek jegyzéke .....	33
5.22	Ábrák jegyzéke.....	33
5.23	Melléletek jegyzéke.....	33

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről alapján készült. Gazdasági tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

### 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

### 1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

### 1.3 Alapító okirat

*Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a Katona József Könyvtár K-2026/A-11 okiratszámú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § alapján a 77/2026. (V. 14.) határozatával fogadta el 2026. május 14-én. Alkalmazandó 2026. június 1. napjától.*

### Alapítással kapcsolatos egyéb adatok

Kecskemét th. Város Tanácsa 1897-ben hozott határozatot a nyilvános könyvtár létesítéséről. A megyei könyvtár létesítésének időpontja: 1952. október 26.

A Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés 1992. június 26-án alapította a 85/1992. Kgy. határozatával. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.08.15.

### 1.4 A könyvtárra vonatkozó adatok

#### 1.4.1 A könyvtár elnevezése, székhelye, címe

**Neve:** Katona József Könyvtár

**Idegen nyelvű elnevezése:**

**Angol:** Katona József Library

**Német:** Katona József Bibliothek

**Székhely, cím, telefon:**

**Ország:** Magyarország

**Vármegye:** Bács-Kiskun

**Város:** 6000 Kecskemét

**Utca, szám:** Piaristák tere 8.

**Telefon:** +36 76 500550

**Fax:** +3676 500570

**Levélcím:** 6001 Kecskemét, Pf. 127.

### **Elektronikus elérhetőség:**

**Honlap:** <http://www.kjmk.hu>  
**E-mail:** [kjmk@kjmk.hu](mailto:kjmk@kjmk.hu)

#### **1.4.2 Jogállása**

Jogi személy

#### **1.4.3 Gazdálkodási besorolása**

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

**Az intézmény törzsszáma:** 336158

**Az intézmény adószáma:** 15336158-2-03

**Az intézmény statisztikai számjele:** 15 336158 9101 322 03

**Az intézmény számlaszáma:** OTP11732002-15336158

#### **1.4.4 A könyvtár telephelyei**

Hetényegyházi Fiókkönyvtár	6044 Hetényegyháza, Posta u. 3.
Hunyadvárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Kandó Kálmán u. 14.
Kadafalvi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét-Kadafalva, Boróka u. 4.
Katonatelepi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét-Katonatelep, Katona Zsigmond u. 1.
Méntelevi Fiókkönyvtár	6008 Méntelek, Kecskeméti út 41.
Műkertvárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Mártírok útja 29.
Petőfivárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Alkony u. 11.
Széchenyivárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6.

#### **1.5 A könyvtár fenntartása, felügyelete**

##### **A költségvetési szerv irányítása és fenntartása:**

Az irányító szerv neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése

Az irányító szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Fenntartó szerv neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartó szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

##### **Ágazati felügyelet:**

A könyvtár szakágazati felügyeletét a **Kulturális és Innovációs Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős** Minisztérium látja el.

#### **1.6 A költségvetési szerv szakmai besorolása, típusa**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján: vármegyei hatókörű városi könyvtár.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma: 910100

Szakágazat megnevezése: könyvtári, levéltári tevékenység

## 1.7 A könyvtár vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet végezhet.

A vállalkozási tevékenység felső határa a könyvtár módosított kiadási előirányzatának 7%-a lehet.

## 1.8 A könyvtár illetékessége, működési köre

### **Kecskemét Megyei Jogú Város**

Kecskemét város átfogó könyvtári ellátásának megvalósítása érdekében a városban több helyen nyilvános fiókkönyvtárat működtet.

A fiókkönyvtárak jegyzéke éves frissítéssel a 2. sz. melléklet.

Digitális Jólét Program Pontot működtet.

### **Bács-Kiskun vármegye**

Alaptevékenységében meghatározottak szerint ellátja a vármegyei hatókörű városi könyvtári feladatokat.

A vármegyei nemzeti és etnikai kisebbségi lakosság könyvtári ellátását szolgáltatásokkal segíti.

A nemzetiségi kiegészítő ellátásban részesülő könyvtárak jegyzéke éves frissítéssel a 3. sz. melléklet.

Könyvtárellátási szolgáltatást nyújt a vármegye települési önkormányzataival kötött szerződések alapján. A szolgáltatást igénylő települések névsora a 4. sz. melléklet.

Az Európai Unió működéséről, tevékenységéről megjelent dokumentumok letéti kihelyezésével és egyéb szolgáltatásaival a vármegye több települési könyvtárában segíti a lakosság uniós információkkal történő ellátását.

### **Regionális feladat**

48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet szerint regionális könyvtári feladatok ellátása Bács-Kiskun, Baranya, Békés, Csongrád-Csanád, Somogy és Tolna vármegyék illetékességi területen.

### **Országos feladat**

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagja (1998-). A Kult. tv. 66 § k) pontja alapján a 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet szerint ODR szolgáltató könyvtár.

### **Európai Uniós információs szolgáltatás**

A könyvtár az Európai Unió tagországaiban működő Europe Direct hálózat tagjaként a *Europe Direct Bács-Kiskun* működtetője, szolgáltatója.

## 1.9 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőségére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

## **1.10 Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai**

Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok az Alapító okirat és az SZMSZ. Az intézmény gazdasági és szakmai munkáját segítő, meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok:

### **1.10.1 Alapdokumentumok**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **1.10.2 Minőségi kézikönyv**

### **1.10.3 Stratégia, irányítás, tervezés**

- Jövőkép
- Küldetésnyilatkozat
- Minőségpolitikai nyilatkozat
- A Katona József Könyvtár stratégiai terve
- A Katona József Könyvtár fejlesztési terve
- A Katona József Könyvtár éves munkaterve

### **1.10.4 Gazdálkodási tevékenység**

- Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetés szabályzata
- Beszerzések szabályozása
- Bizonylati elv-bizonylati fegyelem szabályozása
- Cégtelefonhasználati szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Gazdasági ügyrend
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Szabályzat a vagyonyilatkozat tételről
- Számlarend és számlatükör
- Számviteli politika

### **1.10.5 Üzemeltetési tevékenység**

- A Katona József Könyvtár épületének működési szabályzata
- A Katona József Könyvtár kerékpártároló és garázs használatának szabályzata
- A Katona József Könyvtár személyzeti bejáratának közlekedési szabályzata
- Biztonsági szolgálat. Ügyrend
- Gépjárműhasználati szabályzat
- Helyiségek használati szabályzata
- Informatikai szabályzat
- Irattári szabályzat, irattári terv
- Tűzvédelmi szabályzat

#### **1.10.6 Belső és külső partnerkapcsolatok**

- Adatvédelmi szabályzat
- Belső és külső kommunikációs terv
- Dolgozói igény- és elégedettségmérés eredményei
- Használói igény- és elégedettségmérés eredményei
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
- Közérdekű adatok megismertetése
- Panaszkezelési szabályzat
- Partnerek azonosítása
- Partneri igény- és elégedettségmérés eredményei

#### **1.10.7 Humán erőforrás menedzsment**

- A Katona József Könyvtár tudáshasznosulási rendjének bemutatása
- Cafetéria szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Etikai szabályzat
- Kollektív szerződés
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Otthoni munkavégzés szabályozása
- Szervezeti egységek feladatai
- Továbbképzési terv

#### **1.10.8 Folyamatszabályozás**

- Katona József Könyvtár adatgyűjtési szabályzata
- Folyamatleírások, folyamatábrák, szolgáltatási előírások
- Folyamatszabályozás
- Gyűjtőköri szabályzat
- Késedelmes használókkal szembeni eljárás

#### **1.10.9 Ellenőrzés**

- A Katona József Könyvtár integrált kockázatkezelési eljárásrendje
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Eljárás szabálya károkozás esetén
- Informatikai katasztrófa-elhárítási, működésfolytonossági és adatmentési terv
- Integritást sértő események kezeléséről szóló szabályzat a Katona József Könyvtárban

#### **1.10.10 Intézményértékelés, teljesítménymérés**

- Beszámoló a Katona József Könyvtár tárgyévi munkájáról, az ágazati minisztérium által közreadott aktuális szerkezetben, mutatókkal, adott határidőre.
- statisztikai jelentések
- Teljesítménymutatók a Katona József Könyvtárban

## 2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A könyvtár alaptevékenységét a fenntartó a könyvtár alapító okiratában határozza meg. A meghatározás jogi alapjai: A 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;

Gazdasági tevékenységének jogi alapja: az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az irányító, fenntartó által meghatározott, kötelező feladatokkal, hatáskörökkel.

### 2.1 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011.évi CXCV. tv az államháztartásról
- a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiből és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 48/2020.(XII.23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról
- a tárgyre érvényes központi költségvetési törvény és a helyi önkormányzat költségvetési rendelete.

### 2.2 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1.	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3.	041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
4.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5.	041236	Országos közfoglalkoztatási program

6.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
7.	082010	Kultúra igazgatása
8.	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
9.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
10.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
11.	082044	Könyvtári szolgáltatások
12.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
13.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
14.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
15.	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
16.	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
17.	083020	Könyvkiadás
18.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
19.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
20.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
21.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
22.	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
23.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Ennek keretében végzi mindazon tevékenységeket, amelyeket a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény feladataként fogalmaz meg.

Az 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés szerint működése megfelel a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek, az 55. § (1) bekezdése szerint ellátja a nyilvános könyvtári alapfeladatokat, a 65. § (2) bekezdés szerinti települési városi könyvtári feladatokat, valamint a 66. § szerint vármegyei hatókörű városi könyvtárként a vármegye egész területére vonatkozóan az állami feladatokat valamint a 64 § (8) bekezdése szerinti regionális koordinálási feladatokat.

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy a 855900 kormányzati funkciószám alá tartozó, *Máshová nem sorolható egyéb oktatás* keretében felnőttképzési tevékenységet folytasson.

### 2.3 Az intézmény használata

A könyvtár használatáról a *Könyvtárhasználati szabályzat* rendelkezik. A használati szabályzat rövidített változata elérhető személyesen a könyvtár tájékoztatási pontjain és a könyvtár portálján.

A részletes használati szabályzatot a személyes érdeklődőnek az Olvasószolgálat adja kézbe, de elérhető a <http://www.kjmk.hu> portálon is.

### 2.4 Az intézmény gazdasági tevékenysége

A gazdasági szervezet ellátja:

- a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat;
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon nyilvántartásával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- gazdálkodik a könyvtári, információs és közösségi helyek szerződésben meghatározott szolgáltatásainak forrásaival.

A gazdasági szervezet működését a *Gazdasági ügyrend* szabályozza.

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 3.1 A könyvtár szervezete

Az intézmény engedélyezett létszáma ~~110~~ **114**, azaz ~~száztíz~~ **száztizennégy** fő.

A könyvtár szervezetét az 1. sz. ábra mutatja be. A szervezeti egységek (munkaterületek) feladatait a *Szervezeti egységek feladatai* ügyrend tartalmazza.

#### 3.2 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője a vármegyei hatókörű városi könyvtárigazgató, aki a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény alapján, a nyilvános könyvtár vezetőjének megválasztására vonatkozó miniszteri rendeletben foglaltak szerint kerül kiválasztásra. A költségvetési szerv vezetőjét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogok kivételével, melyeket a polgármester gyakorol. A Kult. tv. 68.§ (2) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Ha a miniszter a fenntartó erre irányuló javaslatának kézhezvételétől számított 30 napon belül nem hoz döntést, úgy kell tekinteni, hogy a javaslatban foglaltakkal egyetért.

##### 3.2.1 A könyvtárigazgató felelőssége és feladatai

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvényben foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetője felelős:

- az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- az intézmény belső kontrollrendszerének, illetve az annak részét képező belső ellenőrzésnek a megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
- a GDPR szabályainak betartásáért, betartatásáért.

Feladatai:

- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért felelős;
- az intézmény munkáltatói, kötelezettségvállalási, utalványozási és aláírási jogkörét gyakorolja;

- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói szabályozásokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra; egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok; meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén; átlátható a humánerőforrás-kezelés;
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját;
- Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése, annak bizottságai, valamint a fenntartó intézményvezetői tanácskozásain az intézményt képviseli.

### 3.2.2 Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót távollétében szakmai, irányítási ügyekben, tartós távollét idején teljes jogkörrel, kivéve a munkáltatói jogokat, az igazgatóhelyettes helyettesíti. A kötelezettségvállalás átadását a *Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata* szabályozza.

Utasítása alapján helyettesíti egy adott területen, az adott terület szakmai munkakörén dolgozó.

### 3.3 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	polgári jogi jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

#### 3.3.1 A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottakkal munkaviszonyt létesít a 2012. évi I. törvény szabályai szerint. A munkaszerződés tartalmazza: a munkakörét, a munkabért, a munkaviszony tartamát, idejét és a munkavégzés helyét.

A munkaszerződés a három hónapos próbaidőt tartalmazza.

A munkába állást megelőzően a dolgozónak munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton kell részt vennie. (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről)

A munkába állást követően tűz- és vagyonvédelmi, valamint munkavédelmi képzésen vesz részt a dolgozó (*Tűz- és vagyonvédelmi szabályzat* és a *Munkavédelmi szabályzat*ban foglaltak szerint.)

### 3.3.2 Esélyegyenlőségi tervhez kapcsolódó tevékenység

A dolgozó kinevezésekor megismerkedik az intézmény *Esélyegyenlőségi tervével*. A munkavállaló önkéntes nyilatkozata az etnikai, nemzetiségi hovatartozásáról, eltartott gyermekei számáról a személyi anyagába kerül.

### 3.4 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyeket minden dolgozó legkésőbb a kinevezésétől számított 15 napon belül megkap (MT. 46 § (1) bekezdés).

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének a célját, a munkakör kompetenciáit, feladatait, kötelezettségeit, felelősséget, hatáskört személyre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- felsővezetők, illetve a *Forrás* főszerkesztőjének tekintetében az igazgató; az osztályvezetők esetében a könyvtárszakmai főosztályvezető;
- beosztott dolgozók esetében az adott szervezeti egység vezetője.

### 3.5 A könyvtár vezetősége

A legmagasabb szintű döntéseket előkészítő szerv. A könyvtár működésének irányításában, ellenőrzésében segíti az igazgatót.

#### 3.5.1 Az intézmény vezető állású munkavállalói

- gazdasági vezető: Az Áht. 9. § d) pontja alapján a kinevezés a polgármester hatásköre.
- igazgatóhelyettes: 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7.§ (2) bekezdése szerint megbízásához és felmentéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
- könyvtárszakmai főosztályvezető
- műszaki főosztályvezető

#### 3.5.2 Az intézmény osztályvezetői beosztásai

- Gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezető,
- Olvasószolgálati osztályvezető (egyben szolgáltatásvezető),
- Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatási Osztály (továbbiakban BKSZ) osztályvezető,
- Tájékoztatási osztályvezető,
- Infotéka-szakirodalmi osztályvezető,
- Gyermek- és Tinivilág osztályvezető,
- Helyismereti és regionális osztályvezető,
- Forrás főszerkesztő.

### 3.5.3 A vezető állású munkavállalók feladata és hatásköre

#### 3.5.3.1 A gazdasági vezető jogállása, hatásköre, feladatai

Az intézmény igazgatójának munkáját a működéssel összefüggő pénzügyi-gazdasági területen segíti. Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, ezen a területen az intézményvezető helyettese.

Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.

Feladata az intézmény pénzügyi és számviteli munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése (Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdés)

- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásokról;
- elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, pénzügyi szabályzatát, számlarendjét;
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén;
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási rendszerét;
- biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását;
- véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, munkakörének megállapítását;
- az intézményvezető utasítására irányítja a személyzeti feladatokat;
- a jogszabályban előírt közérdekű adatok közzétételének felelőse. A közzétételre az adatokat előkészíti;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére;
- saját osztályán a munkavégzést, a feladatok végrehajtását ellenőrzi és időszakosan értékeli (jutalmazás, felelősségre vonás kezdeményezése);
- távollétében, összeférhetetlenség esetén ellenjegyzési jogkörében az írásban megbízott, gazdasági ügyintézői munkakört ellátó dolgozó helyettesíti;
- feladatait munkaköri leírása részletesen szabályozza.

#### 3.5.3.2 Az intézmény igazgatóhelyettesének feladatai és hatásköre

- az intézményvezető távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat;
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, személyek előtt;
- az intézményvezető és a gazdasági vezető mellett a harmadik aláírási joggal bíró vezető;
- távolléte esetén feladatainak ellátásában az igazgató, illetve az igazgató által megbízott vezető helyettesíti;
- kötelezettségvállalási és utalványozói jogkörrel bízta meg az igazgató;
- igazgatói kérésre gondozza az intézmény SZMSZ-ét, konzultál a fenntartóval az intézmény Alapító okiratának, valamint Könyvtárhasználati szabályzatának szükséges módosításáról;
- a szakmai ellenőrzése alá tartozó vezetők munkáját segíti, értékeli;
- az adott munkaterülethez kapcsolódó tevékenységek folyamatának szabályozásában meghatározott előzetes és utólagos ellenőrzést végez;
- folyamatgazdaként bekapcsolódik az intézmény folyamatszabályozási feladataiba (Közösségi szolgáltatások, Vezetői folyamatok), ezek megvalósulását ellenőrzi, szükség esetén beavatkozik, a munkatársakat konkrét feladatok elvégzésével megbízza;

- koordinálja az intézmény külső (terembérletes) és belső programjait, valamint a megvalósításban résztvevő munkatársak munkáját;
- felügyeli az intézmény honlapjára, valamint közösségi oldalaira kikerülő tartalmakat, különös tekintettel a könyvtári programokon és előadásokon készült videofelvételekre;
- véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, munkakörének megállapítását;
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését ellenőrzi;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére, jutalmazására, felelősségre vonására;
- távollétében munkaköri helyettese aláírási joggal kizárólag az igazgató; egyéb esetekben a könyvtárszakmai főosztályvezető és adott feladatban az igazgató által kijelölt személy;
- a munkájáról beszámol az intézmény igazgatójának;
- feladatait munkaköri leírása részletesen szabályozza.

### **3.5.3.3 A könyvtárszakmai főosztályvezető feladatai és hatásköre**

- a szolgáltatási egységek, munkaterületek javaslatait a munkafeladatok, munkafolyamatok szabályzóira, azok módosításaira döntés előtt ellenőrzi;
- feladata az intézmény szakmai szabályzatainak döntésre való előkészítése a mindenkor hatályos jogszabályok alapján;
- a könyvtár adatgyűjtését, adatszolgáltatását ellenőrzi, elemzi, a tapasztalatairól beszámol;
- az egyes szakterületek vezetőitől kapott információkat összegzi és elkészíti a könyvtár éves beszámolóját;
- a könyvtár tervének, feladatainak végrehajtásáról készült beszámolókat elemzi, a kapott eredmények ismertetésével előkészíti a tervezést;
- a könyvtár éves munkatervére tett szakterületi javaslatokat összegzi, a munkatervjavaslatot döntésre előkészíti;
- vezeti a Minőségirányítási Tanácsot, koordinálja az intézmény minőségirányítási tevékenységét, a munkacsoportok munkáját;
- szakmai pályázatok tervezési, megvalósítási munkáit koordinálja, szakmai beszámolót készít;
- a szakmai ellenőrzése alá tartozó vezetők munkáját segíti, értékeli;
- irányítja a fiókkönyvtárak szakmai munkáját;
- távollétében munkaköri helyettese az igazgatóhelyettes, illetve adott feladatban az igazgató által kijelölt személy;
- a munkájáról beszámol az intézmény igazgatójának és igazgatóhelyettesének.

### **3.5.3.3 A műszaki főosztályvezető feladatai és hatásköre**

- felelős az épület üzemeltetéséért;
- felelős az intézmény tűz- és vagyonvédelméért, az intézmény munkavédelmi szabályzataért, a szabályok betartását ellenőrzi;
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény üzemeltetési szabályzatait, a munkafeladatok szabályzóit, útmutatóit, a folyamatleírásokat és folyamatábrákat;
- folyamatosan ellenőrzi a kiszervezett szolgáltatást (takarítás), a szerződésre, illetve módosítására javaslatot tesz;
- az adott munkaterülethez kapcsolódó tevékenységek folyamatának szabályozásában meghatározott előzetes és utólagos ellenőrzést végez;

- az intézmény működéséhez szükséges szolgáltatások teljesítését ellenőrzi, értékeli. (közüzemi és elektronikus kapcsolatot biztosító szolgáltatások, szemétszállítás, az intézmény körüli közterület rendje stb.); a szerződésekre, illetve azok módosítására javaslatot tesz;
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását;
- az épület karbantartásáért, esedékes felújításáért felelős, azt szervezi, az épület és a műszaki berendezések fejlesztésére javaslatot készít, az elfogadott fejlesztést szervezi, lebonyolítja;
- az üzemeltetés munkájáról beszámol az intézmény kollektívájának, az intézmény igazgatójának, a vezetőségének és a szolgáltatási egységek vezetői ülésének;
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését ellenőrzi;
- biztonsági szempontból, valamint az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében túlmunkát rendelhet el személyesen, illetve indokolt esetben telefon útján;
- a műszaki üzemelés szakmai területein képviseli a könyvtárat adott fórumokon;
- aláírási joga kiterjed a műszaki üzemeltetés feladatkörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyiratok szignálására;
- a hatáskörrel járó vezetői feladatokat ideiglenesen is csak igazgatói jóváhagyással adhatja le más, nem vezetői beosztásban dolgozó munkatársnak;
- távollétében munkaköri helyettese az igazgatóhelyettes, illetve adott feladatban az igazgató által kijelölt személy.

### 3.5.4 A középvezetők feladatai és hatásköre

- felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az irányítása alá tartozó szakterületek szabályzatait; a munkafeladatok szabályzóit, útmutatóit, a folyamatleírásokat és munkafolyamat-ábrákat elkészíti, engedélyezteti;
- elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírásait;
- betanítja, illetve folyamatosan ellenőrzi a munkaköri feladatok végzését;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére;
- a feladatok végrehajtását időszakosan értékeli (jutalmazás, felelősségre vonás kezdeményezése);
- közreműködik új alkalmazás esetén a munkakörre alkalmas személy kiválasztásában;
- szervezi, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését, engedélyezi a beosztott dolgozók távollétét, adott távollétek igazolását ellenőrzi, a távolléteket jelenti a gazdasági szervezetnek, ellenőrzi a jelenléti ívet, koordinálja a munkaidőalap felhasználását (heti 40 óra);
- szervezi a területéhez tartozó helyettesítéseket, a tartós helyettesítés elrendelését írásban kéri, az igazgató engedélyezését követően elrendeli, teljesítését igazolja;
- túlmunka elrendelését indokolt esetben kéri, az igazgató engedélyét követően elrendeli, elvégzését igazolja;
- javaslatot tehet az egység munkájának szakmai fejlesztésére, illetve az egységet érintő indokolt SZMSZ módosításra;
- aláírási joga kiterjed az egység feladatkörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó, szabályozókban rögzített ügyiratok, szignálására;
- a könyvtárigazgató adott területeken kötelezettségvállalási hatáskört biztosíthat adott vezetőknek. Ezt a *Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és*

*érvényesítés rendjének szabályzata* rögzíti. Az átadott hatáskört a vezető munkaköri leírása is tartalmazza;

- a szolgáltatásvezető biztonsági szempontból, valamint az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében az előzetes beosztástól eltérő munkavégzést rendelhet el személyesen, írásban, illetve telefonon;
- a szolgáltatásvezető az Olvasószolgálati Osztály vezetője, távolléte esetén ezt a feladatot a szolgálatba beosztott másik vezetőnek (elsősorban a Tájékoztatási Osztály vezetőjének) – a szolgálati rendben előre rögzítve és ezzel a vezetést és a szolgálatban lévő személyzetet értesítve – átadhatja.
- az adott munkaterülethez kapcsolódó tevékenységek folyamatának szabályozásban meghatározott előzetes és utólagos ellenőrzését végzi;
- a jogkörrel és hatáskörrel járó vezetői feladatok ideiglenesen is csak igazgatói jóváhagyással adhatók le más, nem vezetői beosztásban dolgozó munkatársnak.

### 3.6 A könyvtári szolgáltatás szervezeti egységei

A Katona József Könyvtár szervezetét (organogram) az 1. sz. ábra mutatja be.

#### **Tájékoztatási Osztály**

Szépirodalom. Európa gyűjtemény. Olvasóterem. Zenei szolgáltatás. Otthon Könyvtár szolgáltatás. Általános tájékoztatás. ODR szolgáltatás: könyvtárközi kölcsönzés. Távhasználat szolgáltatás. Állományvédelmi műhely: könyvkötészet és restaurálás. Digitalizáló műhely.

#### **Infotéka-Szakirodalmi Osztály**

Szakirodalom. Internethasználat. Közhasznú információs szolgáltatás. Digitális Jólét Program Pont. Europe Direct Bács-Kiskun. Kreatív stúdió. Használók képzése. ~~Felnőttképzés (855900 –Máshová nem sorolható egyéb oktatás).~~

#### **Gyermek- és Tinivilág Osztály**

Gyermek és ifjúsági korosztály (0-18 éves) személyes és távhasználatú könyvtári szolgáltatása. Könyvtári programok gyermekeknek és fiataloknak. Vármegyei gyermek és ifjúsági *módszer-tani tevékenység szakreferensi feladatok*. Használók képzése. Általános tájékoztatás.

#### **Olvasószolgálati Osztály**

Kölcsönzés. Regisztrált használók adatnyilvántartása. Pénztár. Szabadpolcon elhelyezett állomány gondozása. Raktári szolgáltatás. ~~Felnőttképzési ügyfélszolgálat~~. Statisztikai adatgyűjtés és összesítés. Ruhatár.

#### **Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatási Osztály**

Vármegyei feladatok ellátásának szervezése, megvalósítása. Kistéleplülsi könyvtári ellátás (KSZR) megszervezése. Nemzetiségi könyvtári ellátás. Statisztikai feladatok, adatszolgáltatás. Vármegyei könyvtárszakmai továbbképzés. Vármegyei könyvtári programok szervezése.

#### **Helyismereti és Regionális Osztály**

Helyismereti és történeti gyűjtemény. Regionális iroda.

#### **Forrás szerkesztőség**

A Forrás folyóirat szerkesztése, kiadása. Irodalmi estek szervezése. ~~Kutatásfejlesztés.~~

### **Kommunikációs és Oktatás/Rendezvényszervezési Osztály**

Oktatás-és rendezvényszervezés. Kommunikációs referens. Kiadványszerkesztés. *Felnőttképzés (855900 – Máshová nem sorolható egyéb oktatás). Rendezvénytechnika. Számítástechnikai üzemeltetés: integrált könyvtári rendszer üzemeltetése, informatikai fejlesztés.*

A **fiókkönyvtárak** szakmai munkájának koordinálását a könyvtárszakmai főosztályvezető látja el.

## **3.7 A szakmai tevékenységet támogató egységek**

### **Gyűjteményszervezési és Feltárási Osztály**

Megrendelés. Gyarapítás. Kivonás. Nyilvántartás. A könyvtári állomány formai és tartalmi feltárása. A dokumentumok könyvtári szerelése. Kötelespéldányok kezelése. A könyvtári gyűjtemény megőrzése, védelme.

### **Tájékoztatói Osztály**

Állományvédelmi műhely: Könyvkötészet és restaurálás. *Digitalizáló műhely.*

### **Gazdasági szervezet**

Költségvetés tervezése, felhasználása. Könyvelés. Munkaügy. A vagyonyilvántartás kezelése.

### **Műszaki Főosztály**

Épületüzemeltetés: Biztonsági szolgálat. Karbantartás. Takarítás. Szállítás. Munka-, tűz-és vagyonvédelem.

### ***Kommunikációs és Oktatás/Rendezvényszervezési Osztály Rendezvénytechnika. Számítástechnikai üzemeltetés.***

### **Vezetői titkárság**

Az intézmény magasabb vezetőinek titkársági feladatai. A bejövő személyes és távhasználatú küldött információk kezelése. A bejövő és kimenő postai és elektronikus levelezés bonyolítása. Az iktatás és az irattár kezelése.

### **Belső ellenőr**

Az Áht. 70. § és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtása külső szakértő megbízásával történik a belső ellenőrzési kézikönyv szerint.

### ***A kutatásfejlesztés az igazgató és a tudományos munkatárs feladata.***

## **3.8 Az intézmény testületei, fórumai**

Az intézmény testületeit, fórumait a 2. sz. ábra mutatja be.

### **3.8.3 Összvezetői értekezletek**

#### **Feladata**

- a legmagasabb szintű döntéseket előkészítő szerv; a könyvtár működésének irányításában, ellenőrzésében az igazgatót segíti;
- a kialakított szempontok alapján dönt a dolgozók munkavégzésének elismeréséről, kiüntetéséről, jutalmazásáról;

- tanácskozik a folyamatos munkavégzést, szolgáltatást érintő szakmai, személyzeti, szervezési ügyekről;
- megtárgyalja a belső szabályzók, útmutatók javaslatait, a munkatervre és költségvetési tervre tett javaslatokat, a dolgozók elismerésére és felelősségre vonására tett javaslatokat;
- a vezetők beszámolnak az elvégzett feladatokról.

## Tagjai

Magasabb vezetők:

igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, könyvtárszakmai főosztályvezető, műszaki főosztályvezető,

Középvezetők:

olvasószolgálati osztályvezető, tájékoztatási osztályvezető, gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezető, BKSZ osztályvezető, Infotéka – szakirodalmi osztályvezető, Gyermekek- és Tinivilág osztályvezető, helyismereti és regionális osztályvezető, Forrás főszerkesztő.

## Hatásköre

A feladatokat meghatározza, a végrehajtást irányítja, ellenőrzi. A dolgozók felelősségre vonásáról, elismeréséről dönt. A Minőségirányítási Tanács javaslatairól dönt, a végrehajtásról készített beszámolók alapján dönt a projektek befejezéséről, további működtetéséről. Dönt a belső szabályzók, útmutatók elfogadásáról.

## Ülésezés rendje

Összvezetői értekezlet legalább kéthavonta, illetve szükség szerint az igazgató összehívására történik. Az ülés napirendjét az igazgató vagy az általa megbízott magasabb vezető állítja össze. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a teljes vezetőség elektronikus formában megkap.

## Résztvevők

A vezetői szint tagjai. Az igazgató meghívására egy-egy konkrét projekt, program vagy feladat felelőse.

### 3.8.4 Felsővezetői értekezletek

#### Feladata

- a magasabb vezetők beszámolnak az előző értekezlet óta eltelt időszak alatt végzett munkájukról;
- megfogalmazzák saját területükre ill. az intézmény egészére vonatkozó problémás, fejlesztésre szoruló folyamatokat, az előttük álló feladatokat;
- stratégiai szintű kérdéseket vizsgálnak meg és döntéseket készítenek elő.

#### Hatásköre

Az intézmény igazgatóját szakmai, gazdasági és üzemeltetéssel kapcsolatos kérdésekben, valamint munkáltatói döntésekben a magasabb vezetők javaslataikkal segítik.

#### Résztvevők

Magasabb vezetők: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, könyvtárszakmai főosztályvezető, műszaki főosztályvezető.

### **Ülésezés rendje**

Havonta, illetve szükség szerint. Összehívója és a napirend meghatározója az igazgató. Az ülésekről emlékeztető készül, amit a résztvevők elektronikus úton megkapnak.

### **3.8.5 A szervezeti egységek értekezletei**

#### **Feladata**

- a szervezeti egység dolgozói beszámolnak az eltelt időszak alatt végzett munkájukról;
- megfogalmazzák a szervezeti egység munkájában tapasztaltakat;
- értékeli a szervezeti egység dolgozóinak munkafegyelmét, munkavégzését;
- előterjesztik a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatokat.

#### **Hatásköre**

A szervezeti egység feladatai végrehajtásának ütemtervét elkészítik.

#### **Résztvevők**

Az egység munkatársai. Adott esetben a meghívott magasabb vezető.

### **Ülésezés rendje**

Havonta vagy kéthavonta, illetve szükség szerint. A szervezeti egység irányítója hívja össze. Az ülésről előzetesen tájékoztatja a dolgozókat és a magasabb vezetőket. Az ülésekről emlékeztető készül, ami bekerül az egység szakmai dokumentációjába.

### **3.8.6 Minőségirányítási Tanács**

#### **Feladata**

- stratégiai tervezést és fejlesztést előkészítő javaslatok;
- a szolgáltatások minőségének fejlesztése;
- az igazgató által kért folyamatvizsgálatok lefolytatása;
- szolgáltatásfejlesztésekre (teljesítménymutatók) javaslatok készítése.

#### **Tagjai**

A könyvtár munkatársaiból szerveződő legalább 5 fős szakértői csoport, melynek tagjait – a dolgozók javaslatát figyelembe véve – a vezetőség választja meg, vezetője a könyvtárszakmai főosztályvezető.

#### **Hatásköre**

A működő projektek, szolgáltatások irányítóinak beszámoltatása.

### **Ülésezés rendje**

Szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik a Tanács vezetőjének összehívására, aki a napirendet összeállítja. Az ülésre a napirend témájában érintett munkacsoport vezetőjét illetve szükség szerint külső szakértőt is meg kell hívni. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit a Tanács tagjai, a vezetőség és az érintettek kapnak meg.

### **3.8.7 Állandó munkacsoportok**

#### **Feladata**

Az állandó munkacsoportot az intézmény vezetősége olyan területek szakmai helyzet-elemzésére, szakmai koordinálására, a területek fejlesztésének döntés-előkészítésére

hozza létre, amelyek a könyvtár valamennyi szolgáltatását érintik, és a szolgáltatások minőségét meghatározzák.

### **Tagjai**

Az állandó munkacsoport tagjait az intézmény vezetője kéri fel. A tagok száma legfeljebb 5 fő. Az állandó munkacsoport vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg.

Az állandó munkacsoportok az érintett munkaterület vezetőivel szoros együttműködésben dolgoznak.

### **Hatásköre**

Az adott terület fejlesztésére, a szabályzóinak módosítására a döntés-előkészítést a vezetőség átruhazza az állandó munkacsoportra.

### **Ülésezés rendje**

A munkacsoport programja öt évre szól, éves munkatervre lebontva. A munkacsoport programját a csoport vezetője készíti el. Az ülést a munkacsoport vezetője hívja össze, a megvalósítási ütemtervtől függően, de legalább negyedévente. Az ülésekről emlékeztető készül; amelyet a magasabb vezetőknek ad át a csoport vezetője.

## **3.8.8 Munkacsoportok**

### **Feladata**

- a stratégiai terv, illetve az éves munkatervekben indított projektek megvalósítása az éves feladatok során;
- a munkacsoport tagja képviseli szakterületén, a szervezeti egységében a minőségbiztosítás célkitűzéseit, a szervezeti egység javaslatát. A munkacsoport szakértői az adott szolgáltatási egységek vezetőivel együttműködve segítik munkatársaik projekthez kapcsolódó feladatvégzését;
- a munkacsoport vezetője képviseli a projektet a könyvtár testületi ülésein és fórumain. Az egységek vezetőivel együttműködve a szervezeti egységekben ellenőrzi a projekt feladatainak megvalósítását; erről jelentést készít az intézmény vezetőjének.

### **Tagjai**

A munkacsoport vezetőjét az igazgató kéri fel, a tagokra a munkacsoport vezetője tesz javaslatot és az igazgató hagyja jóvá. A tagok száma legalább 5 fő.

### **Hatásköre**

A munkacsoport vezetője a projekt feladatainak megvalósítását ellenőrzi.

### **Ülésezés rendje**

A megvalósítási ütemtervtől függően; de legalább negyedévente ülésezik. Az ülést a munkacsoport vezetője hívja össze. Az ülésekről emlékeztető készül; amelyet a magasabb vezetők kapnak meg.

## **3.8.9 Összdolgozói munkaértekezlet**

### **Feladata**

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény programjának; munkatervének teljesítését;
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;

- ismerteti a következő időszak szakmai, és minőségfejlesztési feladatait.
- A szervezeti egységek vezetői, a munkaterületek dolgozói beszámolnak tevékenységükről; javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejthetik, kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének, vezetőségének.
- A dolgozók megismerik a könyvtár stratégiai tervét, minőségpolitikáját, az adott évre meghatározott minőségi célokat.

### **Résztvevői**

A könyvtár teljes személyzete

### **Ülésezés rendje**

Évente legalább egyszer ülésezik, az igazgató hívja össze. A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül, mely iktatásra kerül.

### **3.8.10 A dolgozók érdekképviselői szervezetei**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt a könyvtár reprezentatív érdekképviselői szervezetével. Együttműködik a Katona József Könyvtár Üzemi Tanácsával.

### **3.8.11 Szakmai szervezetek a könyvtárban**

A dolgozók és a vármegye könyvtárosainak szakmai szervezete, a *Magyar Könyvtárosok Egyesülete Bács-Kiskun Megyei Szervezet* tevékenységével segíti a könyvtári szakmai célok megvalósulását szorosan együttműködve a Katona József Könyvtárral.

Az *Informatikai és Könyvtári Szövetség Bács-Kiskun Megyei Tagozata* a rendszerben működő könyvtári ellátás fejlesztését támogatva a vármegyei hatókörű városi könyvtár irányításával és szervezésével tevékenykedik.

## **4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **4.5 A munkavégzés szabályozása**

#### **4.5.3 A munkavégzés teljesítése; munkaköri kötelezettségek; hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, 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 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, és adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

#### **4.5.4 Az intézménynél hivatali titoknak minősülő információk**

- a könyvtár számítástechnikai rendszerének, elektronikus információszolgáltatásának biztonságát védő információk;
- a könyvtár biztonsági; vagyon- és tűzvédelmi adatai; ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

A hivatali titok megsértése a dolgozó kötelezettségével összefüggően hátrányos jogkövetkezéssel jár (Mt. 56. §.). Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **4.5.5 Adatvédelem**

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott alábbi adatok védelmét biztosítani:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai;
- a szolgáltatást igénybevevő – regisztrált (beiratkozott) – használók személyes adatai;
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk;
- a könyvtár számítástechnikai rendszerének, elektronikus információ

Az adatvédelem megsértése a dolgozó kötelezettségével összefüggően hátrányos jogkövetkezéssel jár (Mt. 56. §.). Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott adatokat mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **4.5.6 Szakmai etikai kódex**

Az intézmény dolgozói a közszolgálati etika, valamint infrastruktúrájának a működtetését alapvetően meghatározó alábbi alapelvek és értékek mentén végzik a munkájukat: demokratikus közszolgáltatás, közmegbecsülés, pártatlanság, pártpolitika-semlegesség, törvényesség, szakmaiság, nemzetközi kötelezettségek tisztelete.

A megfogalmazott normák mellett a könyvtárban dolgozóknak meg kell ismerni és be kell tartani „A magyar könyvtárosok etikai kódexét”, melyet a Magyar Könyvtárosok Egyesülete és az Informatikai és Könyvtári Szövetség 2006. január 17-én bocsátotta ki. A könyvtár dolgozói számára elérhető a szervezetek honlapján, nyomtatott formában a személyzet számára kijelölt étkezőkben, oktatóteremben.

#### **4.5.7 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető és helyettese, vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Nemzetközi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### 4.5.8 A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

A **Gazdasági szervezetben**, a **Titkárságon**, valamint a **Gyűjteményszervezési- és feltérési, a Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatási**, és a **Kommunikációs és oktatás/rendezvényszervezési osztályon** dolgozók munkarendje:

hétfő - péntek:	8-16 óra
pihenőnap:	szombat; vasárnap

A rendezvényszervezői és rendezvénytechnikusi munkakörben dolgozók munkarendje rugalmasan igazodik a könyvtári programokhoz. A vármegyei ellátást végző osztály és a hozzá kapcsolódó műszaki alkalmazottak (gépjárművezető, karbantartó) munkarendje szintén az adott feladathoz igazodik. A keletkezett túlmunkát a dolgozók az osztályvezetőkkel egyeztetett módon negyedéven belül lecsúsztatják.

A **szolgáltatási egységekben** (Olvasószolgálati Osztály; Tájékoztatási Osztály; Gyermekek- és Tinivilág Osztály; Infotéka-szakirodalmi Osztály; Helyismereti és Regionális Osztály) **szolgálati beosztás szerint:**

kedd - szombat:	8-18 óra
hétfő:	8-16 óra
pihenőnap:	hétfő vagy szombat; illetve vasárnap

A szolgáltatási egységekben dolgozók a túlmunkát az osztályvezetőkkel egyeztetett módon negyedéven belül lecsúsztatják.

**Az Állományvédelmi műhely munkatársainak munkarendje:**

hétfő:	8-16 óra
<b>kedd-péntek:</b>	<b>8-18 óra</b>

~~Szolgálati beosztás szerint 1 fő a könyvtár nyitvatartási idejében (kedd-szombat: 9-18 óra) ügyeletet tart a kisebb, gyorsabb köteteseti munkák elvégzése miatt.~~

**A Forrás szerkesztőségének munkarendje:**

hétfő - péntek:	8-16 óra
-----------------	----------

A munka természete miatt az otthoni munkavégzés lehetősége hetente és rugalmasan kezelhető.

**A fiókkönyvtárak dolgozói: szolgálati beosztás szerint.**

Lásd a 2. sz. mellékletben

### **Külön beosztás szerint dolgoznak**

Az épületüzemelés **takarítói munkakörében** dolgozók munkarendje:

hétfő: A: 6-14 óra  
kedd - péntek: B: 10-18 óra  
kedd - szombat: A: 6-14 óra  
pihenőnap: szombat vagy hétfő; illetve vasárnap

Az épületüzemelés **karbantartói munkakörében** dolgozók munkarendje:

Háromhavi munkaidő keretben dolgoznak az alábbiak szerint:

A: hétfő: 7-17 óra  
kedd-szombat: 07-19 óra  
B hét pihenőnap, illetve szabadság  
B: hétfő: 7-17 óra  
kedd-szombat: 07-19 óra,  
A hét pihenőnap, illetve szabadság

Az **udvari gondnok munkakörében** dolgozó munkarendje:

hétfő-péntek: 8-12 óra

A **biztonsági szolgálat munkakörében** dolgozók munkarendje:

Háromhavi munkaidő keretben dolgoznak az alábbiak szerint:

- éjszakai portaszolgálat: minden nap 19-7 óra
- nappali portaszolgálat: minden nap 7-19 óra
- ügyfélszolgálat: kedd-szombat 7-19 vagy 9-19 óra

A **gépjárművezető** munkarendje:

hétfő-péntek: 8-16 óra

A **ruhatáros munkakörben** dolgozók munkarendje:

A hét: kedd-szombat: 09-17 óra  
B hét: kedd-szombat: 10-18 óra

### **4.5.9 Otthoni munkavégzés**

Bizonyos munkakörökben (lásd. köv. táblázat), amennyiben a feladat lehetővé teszi, az intézmény vezetője havonta maximum két (jellemzően hétfői) napon lehetőséget ad otthoni munkavégzésre.

Az otthoni munkavégzést az osztályvezetők a szolgálati beosztásban rögzítik.

Az otthoni munkavégzés feltétele a saját eszköz használata, az intézmény infrastruktúráját nem tud biztosítani hozzá.

Az otthoni munkavégzés szabályzata rögzíti a részletes szabályokat.

Gyermek-és Tinivilág Osztály; Helyismereti és Regionális Osztály; Infotéka-Szakirodalmi Osztály; Kommunikációs-és Oktatás/rendezvényszervezési Osztály; Tájékoztatósi Osztály; Gazdasági szervezet	Az otthoni munkavégzés lehetséges.
--	------------------------------------

Forrás szerkesztőség	A munka természete miatt az otthoni munkavégzés lehetősége hetente és rugalmasan kezelhető.
Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatási Osztály	Az otthoni munkavégzés csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
Műszaki Főosztály; Olvasószolgálati Osztály; Gyűjteményszervezési és Feltárási Osztály	Az otthoni munkavégzés nem lehetséges.

#### **4.5.10 Rendkívüli munkavégzés**

A szolgáltatás és a műszaki üzemelés zavartalan biztosítása érdekében rendkívüli munkavégzést rendelhet el az igazgató, a szolgáltatásért felelős szolgáltatásvezető és a műszaki főosztályvezető. A vezetők a rendkívüli munkavégzés szükségességéről, a munkáltatót és a dolgozó közvetlen vezetőjét tájékoztatják.

A munkaidőkereten felül végzett munka után járó szabadidőt negyedéven belül visszakapja a dolgozó.

#### **Dohányzás miatt megszakított munkaidő**

A dolgozók (az 1999. évi XLII. törvényben előírtak szerint) csak a kijelölt helyen, a könyvtár személyzeti bejáratától 5 méterre dohányozhatnak. A munka megszakítását a dolgozó a ki- és beléptető rendszeren keresztül rögzíti, a kiesett munkaidőt közvetlen vezetőjével egyeztetett időben az adott tárgyhóban le kell dolgozni. Nyitvatartási időben a dolgozó szolgálati pontját nem hagyhatja üresen, helyettesítéséről gondoskodnia kell.

#### **4.5.11 Szabadság**

A rendes szabadság kiadásához – előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett – éves, félévente aktualizált szabadságszámoló terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult; egyéb esetekben ezzel a hatáskörrel; munkakörben előírtan; a magasabb vezetők és a középvezetők rendelkeznek.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet a gazdasági egység. Az intézményben a szabadságnylvántartás vezetéséért a Gazdasági vezető felelős.

#### **4.5.12 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

#### **4.5.13 Saját gépkocsi használata**

A könyvtár *Gépjárműhasználati szabályzata* rendelkezik a dolgozók saját gépkocsi használatáról. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint alakítja ki a könyvtár.

#### 4.5.14 Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A munkáltató a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért a vonatkozó jogszabályok szerint tartozik felelősséggel.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a *Könyvtárhasználati szabályzat* rögzíti. Károkozás esetén a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen az intézmény kártérítési eljárást indít.

#### 4.5.15 Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más – a ruházat és/vagy a használati tárgy – megőrzésére szolgáló helyen keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket (pl. fényképezőgép, számítógép, stb.) csak a közvetlen vezetője engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A rendeltetésellenes használatból eredő károkozás kártérítést von maga után.

### 4.6 Az intézmény nyitvatartási rendje

#### A Katona József Könyvtár nyitvatartása:

kedd – szombat: 9-18 óra

hétfő, vasárnap: zárva

#### A Katona József Könyvtár hivatali ideje:

hétfő – péntek: 8-16 óra

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói a hivatali, illetve a nyitvatartási időben elérhetők a könyvtárhasználók számára.

A szolgáltatásért a nyitvatartási időben a szolgáltatásvezető (az Olvasószolgálati osztály vezetője, távollétében az által megbízott vezető, elsősorban a Tájékoztatási osztály vezetője) a felelős.

A városi fiókkönyvtárak nyitvatartását a *Szervezeti és működési szabályzat 2. sz. melléklete* tartalmazza.

### 4.7 Beszámoló és munkaterv

Az intézmény vezetője az igazgatóhelyettes és a könyvtárszakmai főosztályvezető közreműködésével készíti el a könyvtár éves beszámolóját, valamint az intézmény feladatainak végrehajtására vonatkozó intézményi éves munkatervét. A beszámolóhoz az osztályvezetők megadott határidőre elkészítik saját osztályuk beszámolóját, a munkaterv összeállításához pedig javaslatokat fogalmaznak meg. A vármegyei hatókörű városi könyvtár számára az éves beszámoló és az éves munkatervkészítéséhez az ágazati irányító előzetes szempontrendszert ad ki.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását;
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését;
- a feladat végrehajtásának határidejét, valamint
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet és beszámolót az intézmény dolgozóinak meg kell ismernie, ennek tényét aláírásukkal igazolniuk kell. A vezetőség a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az intézmény a munkatervét és az éves beszámolóját a fenntartónak adja át elfogadásra. A vármegyei hatókörű városi könyvtár munkatervét és beszámolóját a szakágazati miniszter előzetesen véleményezi (Kult. tv. 68. § 3).

A vármegyei hatókörű városi könyvtár beszámolót és éves tervet készít a KSZR működéséről, a kistelepülések számára nyújtott szolgáltatásokról, ezeket a 39/2013 EMMI rendeletnek megfelelően megküldi a kultúráért felelős miniszternek. A vármegyei hatókörű városi könyvtár a KSZR által az előző évben nyújtott szolgáltatásokról tájékoztatót készít a kistelepülési önkormányzatok számára. Ezek előkészítését a Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgálat vezetője végzi.

A Regionális Könyvtári Kollégium tagjaként szintén munkatervet kell készíteni, melynek elkészítését a Helyismereti-és regionális osztály vezetője segíti.

#### **4.8 A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a könyvtár társintézményekkel, szakmai, gazdálkodó, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### **4.9 A közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége**

Az Alaptörvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, és egyéb jogszabályokban meghatározott módon a könyvtár közérdekű adatai közzétételi kötelezettségének eleget tesz. A honlapján (<http://www.kjmk.hu>) elektronikusan közzéteszi közérdekű adatait. Ennek szabályozását a *Közérdekű adatok megismerése, a közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje a Katona József Könyvtárban* dokumentum tartalmazza.

#### **4.10 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A 2007. CLII. tv. alapján vagyonnyilatkozatra kötelezett a könyvtárigazgató, a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes és a belső ellenőr. Vagyonnyilatkozatuk a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kerül elhelyezésre. A részleteket a *Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat* tartalmazza.

#### **4.11 Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje**

A fenntartó utasításban szabályozza az intézményvezető számára a rendkívüli események bejelentésének rendjét.

Az intézmény a rendkívüli események körét az 1. számú függelékben szabályozza. Az itt felsorolt rendkívüli események észlelését a dolgozó köteles a közvetlen vezetőjének jelenteni. Amennyiben az észlelt esemény emberi életet veszélyeztet, a vezető a veszély elhárítására

értesíti a katasztrófavédelmet: tűzoltóság, mentők, rendőrség. Ezt követően a vezető a műszaki főosztályvezetőt, amennyiben nem érhető el, az intézmény igazgatóját haladéktalanul tájékoztatja az eseményről. A műszaki főosztályvezető szóban és feljegyzés formájában is tájékoztatja az intézmény igazgatóját a történetekről.

#### 4.12 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési szabályzatban* foglalt előírások alapján kell végezni.

#### 4.13 A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogot az intézmény vezetője gyakorolja. Aláírási jogot adott, feladatkörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyiratok szignálására átadhat. A jog gyakorlása munkakörben rögzített.

#### 4.14 Bélyegzők használata, kezelése

A bélyegzők lenyomatát a 2. sz. függelék tartalmazza.

Valamennyi cégszerű aláírásnál *cégbélyegzőt* kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- gazdasági vezető
- igazgatóhelyettes

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén köteles az előírások szerint eljárni.

A dokumentumok nyilvántartásba vételét igazolja az ún. *tulajdonbélyegző*. A bélyegző használatának szabályozása a Gyűjteményszervezési és feltárási osztály feladata.

A könyvtárellátási szolgáltatóhelyek *tulajdonbélyegzőinek* nyilvántartását a Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatás szabályozása tartalmazza.

A *fejléces bélyegző* elsősorban a külső kommunikációs feladatok ellátását segíti. A Titkárság, az Olvasószolgálati osztály, és a Gazdasági szervezet használja a kimenő dokumentumoknál, nyomtatványoknál és postai küldeményeknél, a Gyűjteményszervezési és feltárási osztály a megrendelt dokumentumok, postai küldemények átvételének igazolására.

Az Olvasószolgálatban használt fejléces bélyegző a könyvtár nyilvántartását is tartalmazza.

#### 4.15 Az intézmény gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv gazdasági szervezetének kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon nyilvántartás kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

Az intézmény gazdálkodása, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésének, végrehajtásának irányítása, az intézmény kezelésében lévő vagyon nyilvántartásával összefüggő feladatok,

hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a *Gazdasági ügyrendben* meghatározott módon kell végezni.

A számlák feletti rendelkezés

A számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki.

A számlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot gyakorolja:

- az intézmény vezetője: könyvtárigazgató,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az intézményvezető helyettese: igazgatóhelyettes.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzüntézethez. Az aláírás-bejelentési karnok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Adott feladatok végrehajtására, külön intézkedés esetében, az intézmény alszámlákat nyit. (A 368/2011. évi (XII.31.) Korm rendelet 145. § (3) bekezdése és a 147.§ (3) bekezdés.)

Az alszámlán kezelt pályázatokról az intézmény folyamatos információt szolgáltat a fenntartónak.

#### **4.15.3 A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje**

A törvények a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézményvezetőt (kötelezettségvállalás, utalványozás) valamint a gazdasági vezetőt (ellenjegyzés) ruházzák fel.

#### **4.16 A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt az emberekkel ismertetni kell.

Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettesítőként történő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

A magasabb vezetők helyettesítési rendje az SZMSZ 3. fejezetében, a munkaköri feladatok meghatározásánál található.

##### **A vezetők helyettesítése:**

A szolgáltatás képviseletét a könyvtár látogatói körében nyitvatartási időben a Szolgáltatásvezető (Olvasószolgálati osztály vezetője) végzi, távolléte esetén ezt a feladatot a szolgálatba beosztott másik vezetőknek (elsősorban a Tájékoztatási osztály vezetőjének) – a szolgálati rendben előre rögzítve és ezzel a vezetést és a szolgálatban lévő személyzetet értesítve – átadhatja.

A Szolgáltatásvezető helyettesíti a napi szolgálat megszervezésében és ellenőrzésében a szolgáltató egységek távollévő vezetőit.

A Gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezetőt és a Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárel-látási Szolgáltatási osztályvezetőt tartós távollétük esetén a napi munka megszervezésében és ellenőrzésében a szervezeti egység felsőfokú végzettségű munkatársai helyettesítik az igazgató vagy az igazgatóhelyettes utasítása alapján meghatározott feladatokban.

## 4.17 Továbbképzés

### A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett képzése

A szervezett képzés jogalapja: a muzeális intézményekről; a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény 94. § (4.) valamint (5a) bekezdésben foglaltak szerint. Az intézmény igazgatója az érvényes jogszabályok mentén jár el a szervezett képzés megvalósításakor.

### A könyvtárvezető és a gazdasági vezető belső kontrollrendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettsége

A költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy két évente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen vesz részt.

A költségvetési szerv vezetője a továbbképzésen való részvételre – a költségvetési szerv Gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője kivételével – a költségvetési szerv valamely vezető állású munkatársát jelölheti ki. A költségvetési szerv vezetője a részvételt az irányító szerv vezetője felé a tárgyév december 31-ig igazolja. (370/2011. évi (XII. 31.) Korm. rendelet II. fejezet 5. pontja 12. §)

## 4.18 Munkakörök átadása

A könyvtári dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját;
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat;
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- az átadásra kerülő eszközöket;
- az átadó és átvevő észrevételeit;
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## 4.19 Belső kontrollrendszer

A Könyvtár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) alapján a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszerrel belső kontrollrendszert működtet.

1. A kontrollrendszer a következő célokat szolgálja (Áht. VIII. fejezet 46./69 §(1):

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

2. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a könyvtár vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

## 4.20 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a könyvtár vezetője köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a könyvtár vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének adja át.

Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet az irányítása alá tartozó költségvetési szervnél.

### 4.20.1 A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a Könyvtár vezetője részére. A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be. (Áht. VIII. fejezet 47.t/70.§ (2))

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. (Áht. VIII. fejezet 47./70.§ (4),(5))

A belső ellenőr feladatait részletesen a könyvtár Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza. A belső ellenőrzés során annak mentén kell eljárni a teljes titoktartást betartva. (370/2011. (XII. 31.) Korm. r.)

## 4.21 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. számú melléklet Általános Közzétételi lista II/1. pontja szerint internetes honlapon, elektronikus formában közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t helyben szokásos módon minden érdeklődő számára elérhetővé kell tenni.

## 5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 5.20 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének Értékmegőrzési Bizottsága jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a ~~39/2023. (VI.20.) ÉmB 16/2024. (XI.25.) KltB.~~ sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője és igazgató-helyettese gondoskodik.

### 5.21 Függelékek jegyzéke

1. sz. függelék. A rendkívüli események körének szabályozása
2. sz. függelék. Bélyegzők lenyomata

### 5.22 Ábrák jegyzéke

1. sz. ábra. A könyvtár szervezete
2. sz. ábra. Az intézmény testületei, fórumai

### 5.23 Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet. Alapító okirat másolata
2. sz. melléklet. A Katona József Könyvtár és fiókkönyvtárainak elérhetőségei

3. sz. melléklet (1-4.). A nemzetiségi kiegészítő ellátásban részesülő könyvtárak jegyzéke

4. sz. melléklet. Könyvtárellátási szolgáltatást megállapodás alapján igénylő települések jegyzéke

Nyíri Ákos, a Kulturális Dolgozók Független Szakszervezetének elnöke, mint a könyvtárban működő reprezentatív érdekképviseleti szervezet képviselője, a Katona József Könyvtár *Szervezeti és működési szabályzatát* véleményezte.

Kecskemét, ~~2024. november 26.~~ **2026. május 12.**

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

## **Rendkívüli események a Katona József Könyvtárban**

- Tűz keletkezett az épületen belül, tűz keletkezett az épület külső részén. A tűzoltóságot riasztani kellett.
- A tűzjelző többször riaszt, tüzet nem észlelt az épületben senki, de a tűzoltóságot riasztani kellett.
- Csőtörés keletkezett, ami a szolgáltatást zavarta, adott szinteken szüneteltetni kellett a szolgáltatást, illetve a munkavégzést.
- Betörést észlelt a porta szolgálat. A tettes ismeretlen. Az okozott kár becsült nagysága meghaladja a 100.000,- Ft-ot.
- Az intézmény biztonsági berendezéseit szándékosan megrongálták.
- A gyűjteményben, illetve az eszközökben károkozás történt, a szolgáltatás rajtakapta a károkozót és értesítették a rendőrséget, a rendőrség kiszállt a helyszínre.
- A gyűjteményben, illetve az eszközökben nagy értékű károkozás történt. A tettes ismeretlen. Az okozott kár becsült nagysága meghaladja a 100.000,- Ft-ot.
- A használót kár érte, a kárról értesítette a rendőrséget, a rendőrség kiszállt a helyszínre.
- Az intézmény területén egyéb bűncselekmény történt (pl. bombariadó volt).
- Az intézmény vezető beosztású dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt nyomozást rendeltek el.
- Súlyos foglalkozási baleset történt.
- A súlyos baleset sérültje a könyvtár használója.
- Adott szolgáltatási térben inzultáltak a szolgáltatást végző dolgozót. A rendőrséget kellett értesíteni.
- Nyilvános szolgáltatási térben inzultáltak a könyvtár használóját. A rendőrséget kellett értesíteni.
- Az intézmény területén fegyverhasználat történt.
- Az intézményben tartott rendezvényt megzavarták. A rendezvényt nem lehetett folytatni.

## **Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje**

A felsorolt rendkívüli események észlelését a dolgozó köteles a közvetlen vezetőjének jelenteni. Amennyiben az észlelt esemény emberi életet veszélyeztet, a vezető a veszély elhárítására értesítse a katasztrófavédelmet: tűzoltóság, mentők, rendőrség. Ezt követően a vezető a műszaki főosztályvezetőt, amennyiben nem érhető el, az intézmény igazgatóját haladéktalanul tájékoztatja az eseményről. A műszaki főosztályvezető szóban és feljegyzés formájában is tájékoztatja az intézmény igazgatóját és igazgatóhelyettesét a történetekről.

A vezetőnél a műszaki főosztályvezető és az igazgató telefonos elérhetősége rendelkezésre áll.

A szolgáltató térben nyitvatartási időben történetekről, amennyiben a könyvtárban a porta és ügyfélforgalmi szolgálatot ellátó szervezet szakembere észleli a rendkívüli eseményt, a szabályzatban megadott felelős vezetők mellett, köteles a szolgáltatásvezetőt is értesíteni.

Kecskemét, 2026. május 12.

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

Katona József Könyvtár  
Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127. Tel.: 76/500-550  
Honlap: <http://www.kjmk.hu> E-mail: [kjmk@kjmk.hu](mailto:kjmk@kjmk.hu)

---

## Bélyegzők

Cégbélyegző



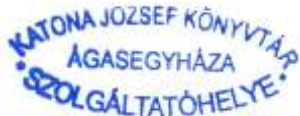
Fejléces bélyegző

**KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR**  
6001 Kecskemét, Piaristák tere 8. Pf.: 127  
Tel.: 76/500-550, 76/500-570

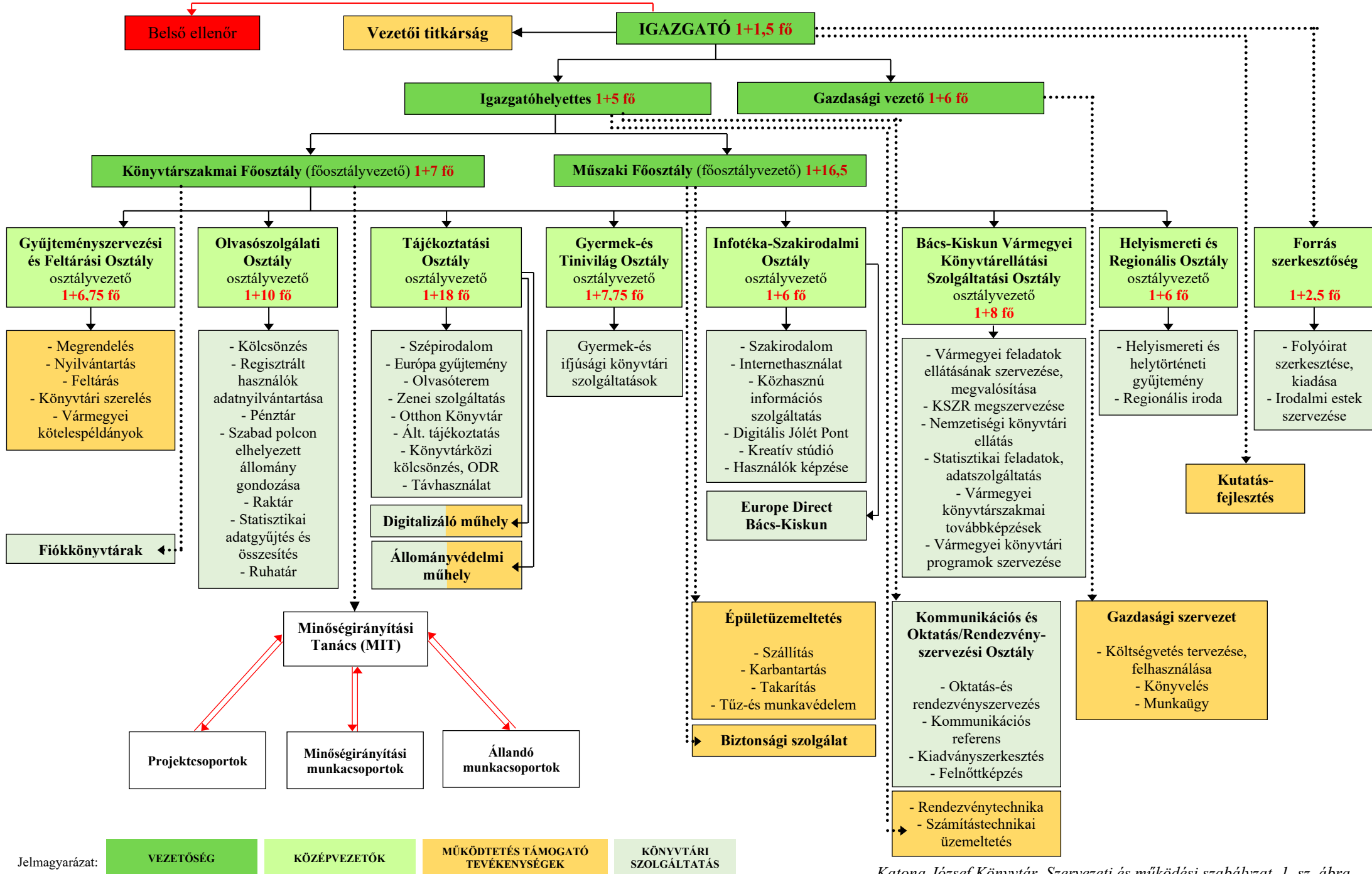
Tulajdonbélyegző



A szolgáltatóhelyek tulajdonbélyegzői: MINTA  
(Szolgáltatóhelyek címjegyzékét lásd SZMSZ 4. sz. mellékletében)



# A KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR SZERVEZETE AZ EGYSÉGEK, MUNKATERÜLETEK LÉTSZÁMÁVAL



Katona József Könyvtár  
 Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127. Tel.: 76/500-550  
 Honlap: <http://www.kjmk.hu> E-mail: [kjmk@kjmk.hu](mailto:kjmk@kjmk.hu)

## A Katona József Könyvtár testületei, fórumai

Megnevezése	Tevékenysége					Működése (*szükség szerint többször összehívható)			
	Stratégiai fejlesztési javaslatok	Szabályozás	A tervek megvalósítása. Munkafeladatok végrehajtása.	A végrehajtás ellenőrzése	Elismerés, felelősségre vonás	Tagjai (Az intézmény dolgozói)	Ülésezések gyakorisága	Az ülések összehívója, az üléseket vezeti	Dokumentum
Összvezetői értekezletek						közép-és felsővezetők	kéthavonta*	igazgató	jegyzőkönyv
Felsővezetői értekezletek						felsővezetők	havonta*	igazgató	emlékeztető
Szervezeti egységek értekezletei						a szervezeti egység dolgozói	kéthavonta*	egység vezetője	emlékeztető
Minőségirányítási Tanács (MIT) ülései						a stratégiáért felelős szakemberek	negyedévente*	MIT vezetője	jegyzőkönyv
Munkacsoport megbeszélések						a munkacsoport tagjai	negyedévente*	a munkacsoport vezetője	emlékeztető
Összdolgozói munkaértekezletek						a könyvtár teljes személyzete	évente	igazgató	jegyzőkönyv
Üzemi tanács						a könyvtár teljes személyzete	évente	az Üzemi tanács vezetője	a szervezet dokumentációja
Szakszervezeti érdekképviselő						az adott szakszervezet tagsága	évente	adott szakszervezet elnöke vagy titkára	a szervezet dokumentációja

Kecskemét, 2026. május 12.

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
 könyvtárigazgató  
 habilitált egyetemi docens

## A Katona József Könyvtár és fiókkönyvtárainak elérhetőségei

Név	Cím	Telefonszám	e-mail	Nyitvatartás
<b>Katona József Könyvtár</b>	6000 Kecskemét, Piaristák tere 8.	76/500-550	kjmk@kjmk.hu	H: Szünnap K-Szo: 9-18 Nyitvatartási napokon a kölcsönzési ponton a pénztár 17.45-kor zár, ezt követően pénzügyi tranzakció nem bonyolítható.
Katona József Könyvtár <b>Széchenyivárosi Fiókkönyvtára</b>	6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6. I. emelet		szvaros@kjmk.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13
Katona József Könyvtár <b>Hetényegyházi Fiókkönyvtára</b>	6044 Hetényegyháza, Posta u. 3.	76/320-230	hetenyfiok@kjmk.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13
Katona József Könyvtár <b>Hunyadivárosi Fiókkönyvtára</b> (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Hunyadi János Általános Iskolája)	6000 Kecskemét Kandó Kálmán u. 14.	76/800-025	hunyadiok@kjmk.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13
Katona József Könyvtár <b>Petőfivárosi Fiókkönyvtára</b> (Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)	6000 Kecskemét Alkony u. 11.	76/493-146	konyvtar@kecskemeti-vasarhelyi.sulinet.hu	H: zárva K: 9-18; Sze: 9-18; Cs: 8-17; P: 9-17; Szo: 9-13 (páros heteken)

Név	Cím	Telefonszám	e-mail	Nyitvatartás
Katona József Könyvtár <b>Műkertvárosi Fiókkönyvtára</b> (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Kertvárosi Általános Iskolája)	6000 Kecskemét Mártírok útja 29.	76/414-587	mukert@index.hu	H: 12-18 K: 13-18 Sze: szünnap Cs: 8-12 P: 12-18 Szo: 9-13
Katona József Könyvtár <b>Kadafalvi Fiókkönyvtára</b> (Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kadafalvi Általános Iskolája)	6000 Kecskemét Kadafalva, Boróka u. 4.	76/476-252	fiokkonyvtar2@gmail.com	Sze: 9-17 Cs: 9-17 P: 9-17 (kéthetente, páratlan heteken)
Katona József Könyvtár <b>Méntelevi Fiókkönyvtára</b> (Méntelevi Kolping Katolikus Általános Iskola)	6008 Méntelek, Kecskeméti út 41.	76/417-776	mentelekfiok@kjm.k.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13
Katona József Könyvtár <b>Katonatelepi Fiókkönyvtára</b> (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Mathiász János Általános Iskolája)	6000 Kecskemét- Katonatelep Katona Zs. u. 1.	76/509-612	katonatpfiok@kjm.k.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13 * A Kecskeméti Tankerülettel megkötött megállapodás értelmében átmenetileg a nyitvatartás a következő: H: Szünnap K-P: 13-18 Szo: 9-13

## A horvát letéti könyvtárak címjegyzéke

Kecskemét, 2026. 05. 12.

Kurrens adatfrissítés a [www.kjmk.hu](http://www.kjmk.hu) portálon

Név	Cím	Telefonszám	e-mail
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ	6430 Bácsalmás Hősök tere 10.	79/341-350	<a href="mailto:vmvkbacs@gmail.com">vmvkbacs@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6453 Bácsbokod Hunyadi János u. 25.	79/451-463	<a href="mailto:konyvtar@bacsbokod.hu">konyvtar@bacsbokod.hu</a>
Ady Endre Városi Könyvtár	6500 Baja Telcs Ede u. 12.	79/322-741	<a href="mailto:igazgato@bajaikonyvtar.hu">igazgato@bajaikonyvtar.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6351 Bátya Rákóczi u. 2.	78/678-178	<a href="mailto:batya.konyvtar@gmail.com">batya.konyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6448 Csávoly Arany János u. 25.	79/500-326	<a href="mailto:csavolykonyvtar@gmail.com">csavolykonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6424 Csikéria Kossuth L. u. 120.	79/340-160	<a href="mailto:csikeria.konyvtar@gmail.com">csikeria.konyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6353 Dusnok Köztársaság u. 20-22.	78/501-004	<a href="mailto:dusnokkonyvtar@gmail.com">dusnokkonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6447 Felsőszentiván Szent István u. 24.	79/353-716	<a href="mailto:konyvtar@felsoszentivan.hu">konyvtar@felsoszentivan.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6522 Gara Kossuth Lajos u. 83.	79/456-066	<a href="mailto:garakonyvtar@gmail.com">garakonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6525 Hercegszántó Kossuth L. u. 54.	79/454-154	<a href="mailto:hszmuvhaz@gmail.com">hszmuvhaz@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6455 Katymár Szabadság tér 5.	79/468-077 /121	<a href="mailto:katymarikonyvtar@gmail.com">katymarikonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6452 Mátételke Kossuth L. u. 18.	70/400-2729	<a href="mailto:konyvtarmatetelke@gmail.com">konyvtarmatetelke@gmail.com</a>

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

## A német letéti könyvtárak címjegyzéke

Kecskemét, 2026. 05. 12.

Kurrens adatfrissítés a [www.kjmk.hu](http://www.kjmk.hu) portálon

Név	Cím	Telefonszám	e-mail
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ	6430 Bácsalmás Hősök tere 10.	79/341-350	<a href="mailto:vmvkbacs@gmail.com">vmvkbacs@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6453 Bácsbokod Hunyadi u. 25.	79/451-463	<a href="mailto:konyvtar@bacsbokod.hu">konyvtar@bacsbokod.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6454 Bácsborsód Szabadság tér 2.	79/451-581	<a href="mailto:konyvtar.bborsod@gmail.com">konyvtar.bborsod@gmail.com</a>
Ady Endre Városi Könyvtár	6500 Baja Telcs Ede u. 12.	79/322-741	<a href="mailto:igazgato@bajaikonyvtar.hu">igazgato@bajaikonyvtar.hu</a>
Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja Közművelő- dési Intézményegysége és Könyvtára	6500 Baja Duna u. 33.	79-520-930 /114	<a href="mailto:konyvtar@mnamk.hu">konyvtar@mnamk.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6239 Császártöltés, Kossuth u. 1.	78/443-685	<a href="mailto:konyvtarcestoltes@gmail.hu">konyvtarcestoltes@gmail.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6523 Csátalja Petőfi Sándor utca 2.	70/334-1634	<a href="mailto:csatalja.konyvtar@gmail.com">csatalja.konyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6448 Csávoly Arany János u. 25.	79/500-326	<a href="mailto:csavolykonyvtar@gmail.com">csavolykonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6513 Dunafalva Kossuth Lajos u. 2.	30/2045-070	<a href="mailto:dunafalvakonyvtar@gmail.com">dunafalvakonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6353 Dusnok Köztársaság u. 20-22.	78/501-004	<a href="mailto:dusnokkonyvtar@gmail.com">dusnokkonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6352 Fajszt Ady Endre u. 3.	78/368-898	<a href="mailto:konyvtarfajsz@gmail.com">konyvtarfajsz@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6522 Gara Kossuth Lajos u. 83.	79/456-066	<a href="mailto:garakonyvtar@gmail.com">garakonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6344 Hajós Jókai u. 4.	78/400-608	<a href="mailto:hajoskonyvtar@gmail.com">hajoskonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6326 Harta Kossuth Lajos u. 57.	78/415-402	<a href="mailto:hartaikonyvtar@gmail.com">hartaikonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6455 Katymár Szabadság tér 5.	79/468-077 /121	<a href="mailto:katymarikonyvtar@gmail.com">katymarikonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6343 Miske Hajósi u. 1.	78/200-131	<a href="mailto:miskekvt@freemail.hu">miskekvt@freemail.hu</a>
Nemesnádudvari Községi Könyvtár	6345 Nemesnádudvar Petőfi S. u. 50.	20/314-9880	<a href="mailto:nemesnadudvar.konyvtar@gmail.com">nemesnadudvar.konyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6521 Vaskút Petőfi Sándor. u. 37.	79/472-795	<a href="mailto:vaskutkonyvtar@gmail.com">vaskutkonyvtar@gmail.com</a>

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

## A szerb letéti könyvtárak címjegyzéke

Kecskemét, 2026. 05. 12.

Kurrens adatfrissítés a [www.kjmk.hu](http://www.kjmk.hu) portálon

Név	Cím	Telefonszám	e-mail
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ	6430 Bácsalmás Hősök tere 10.	79/341-350	<a href="mailto:ymvkbacs@gmail.com">ymvkbacs@gmail.com</a>
Ady Endre Városi Könyvtár	6500 Baja Teles Ede u. 12.	79/322-741	<a href="mailto:igazgato@bajaikonyvtar.hu">igazgato@bajaikonyvtar.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6522 Gara Kossuth Lajos u. 83.	79/456-066	<a href="mailto:garakonyvtar@gmail.com">garakonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6525 Hercegszántó Kossuth L. u. 54.	79/454-154	<a href="mailto:hszmuvhaz@gmail.com">hszmuvhaz@gmail.com</a>

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

## A szlovák nemzetiségi letéti könyvtárak címjegyzéke

Kecskemét, 2026. 05. 12.

Kurrens adatfrissítés a [www.kjmk.hu](http://www.kjmk.hu) portálon

Név	Cím	Telefonszám	e-mail
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6323 Dunaegyháza Táncsics M. u. 13.	70/7969163	<a href="mailto:dunaegyhazakonyvtar@gmail.com">dunaegyhazakonyvtar@gmail.com</a>
Petőfi Sándor Városi Könyvtár	6200 Kiskőrös Petőfi tér 4.	78/311-955	<a href="mailto:konyvtar@psvkkiskoros.hu">konyvtar@psvkkiskoros.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6343 Miske Hajósi u. 1.	78/200-131	<a href="mailto:miskekvt@freemail.hu">miskekvt@freemail.hu</a>

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

## Könyvtárellátási szolgáltatást megállapodás alapján igénylő települések jegyzéke

Kecskemét, 2026. 05. 12.

Kurrens adatfrissítés a [www.kjmk.hu](http://www.kjmk.hu) portálon

	<b>Könyvtár megnevezése</b>	<b>Cím</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-mail</b>
1.	<b>Ágasegyháza</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6076 Ágasegyháza Kossuth Lajos tér 2-4.	76/200-064	<a href="mailto:faluhaz@agasaegyhazi.hu">faluhaz@agasaegyhazi.hu</a>
2.	<b>Akasztó</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6221 Akasztó Tubáni utca 28.	20/326-1402	<a href="mailto:akasztokonyvtar@gmail.com">akasztokonyvtar@gmail.com</a>
3.	<b>Apostag</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6088 Apostag Széchenyi u. 1.	78/850-450	<a href="mailto:apostagikonyvtar@gmail.com">apostagikonyvtar@gmail.com</a>
4.	<b>Bácsbokod</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6453 Bácsbokod Hunyadi János u. 25.	79/451-463	<a href="mailto:konyvtar@bacsbokod.hu">konyvtar@bacsbokod.hu</a>
5.	<b>Bácsborsód</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6454 Bácsborsód Szabadság tér 2.	79/451-581	<a href="mailto:konyvtar.bborsod@gmail.com">konyvtar.bborsod@gmail.com</a>
6.	<b>Bácsszentgyörgy</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6511 Bácsszentgyörgy Kossuth u. 13.	79/456-322	<a href="mailto:bacsszentgyorgyikonyvtar@gmail.com">bacsszentgyorgyikonyvtar@gmail.com</a>
7.	<b>Bácsszőlős</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6425 Bácsszőlős Kossuth Lajos u. 16.	79/343-202	<a href="mailto:konyvtar.bacsszolos@gmail.com">konyvtar.bacsszolos@gmail.com</a>
8.	<b>Ballószög</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6035 Ballószög Rákóczi út 11.	76/427-311/116	<a href="mailto:balloszogkonyvtar@gmail.com">balloszogkonyvtar@gmail.com</a>
9.	<b>Bátmonostor</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6528 Bátmonostor Petőfi Sándor utca 2.	70/387-1797	<a href="mailto:batmonostor.konyvtar@gmail.com">batmonostor.konyvtar@gmail.com</a>
10.	<b>Bátya</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6351 Bátya Rákóczi u. 2.	78/678-178	<a href="mailto:batya.konyvtar@gmail.com">batya.konyvtar@gmail.com</a>
11.	<b>Bócsa</b> Boróka Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6235 Bócsa Kecskeméti út 1.	78/553-140	<a href="mailto:borokakonyvtar@gmail.com">borokakonyvtar@gmail.com</a>
12.	<b>Borota</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6445 Borota Szent István u. 31-33.	77/400-064	<a href="mailto:borota.konyvtar31@gmail.com">borota.konyvtar31@gmail.com</a>
13.	<b>Bugacpusztaháza</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6114 Bugacpusztaháza Számadó u. 28.	76/850-076	<a href="mailto:konyvtar@bugacpusztahaza.hu">konyvtar@bugacpusztahaza.hu</a>
14.	<b>Császártöltés</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6239 Császártöltés Kossuth Lajos u. 1.	78/443-685	<a href="mailto:konyvtarcstoltes@gmail.hu">konyvtarcstoltes@gmail.hu</a>
15.	<b>Csátalja</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6523 Csátalja Petőfi Sándor u. 2.	70/334-1634	<a href="mailto:csatalja.konyvtar@gmail.com">csatalja.konyvtar@gmail.com</a>
16.	<b>Csávoly</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6448 Csávoly Arany János u. 25.	79/500-326	<a href="mailto:csavolykonyvtar@gmail.com">csavolykonyvtar@gmail.com</a>
17.	<b>Csengőd</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6222 Csengőd József Attila u. 27-29.	78/441-032	<a href="mailto:csengodkonyvtar@gmail.com">csengodkonyvtar@gmail.com</a>

	<b>Könyvtár megnevezése</b>	<b>Cím</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-mail</b>
18.	<b>Csikéria</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6424 Csikéria Kossuth Lajos u. 120.	79/340-160	<a href="mailto:csikeria.konyvtar@gmail.com">csikeria.konyvtar@gmail.com</a>
19.	<b>Csolyospálos</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6135 Csolyospálos Kossuth Lajos u. 56.	77/486-001	<a href="mailto:konyvtar.csolyospalos@gmail.com">konyvtar.csolyospalos@gmail.com</a>
20.	<b>Dávod</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6524 Dávod Dózsa György u. 66.	79/581-032	<a href="mailto:konyvtar@davod.hu">konyvtar@davod.hu</a>
21.	<b>Drágszél</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6342 Drágszél Kossuth L. u. 18.	78/367-031	<a href="mailto:dragszelkonyvtar@gmail.com">dragszelkonyvtar@gmail.com</a>
22.	<b>Dunaegyháza</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6323 Dunaegyháza Táncsics Mihály u. 13.	70/796-9163	<a href="mailto:dunaegyhazakonyvtar@gmail.com">dunaegyhazakonyvtar@gmail.com</a>
23.	<b>Dunafalva</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6513 Dunafalva Kossuth L. u. 2.	30/2045-070	<a href="mailto:dunafalvakonyvtar@gmail.com">dunafalvakonyvtar@gmail.com</a>
24.	<b>Dunaszentbenedek</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6333 Dunaszentbenedek Kossuth Lajos u. 62.	78/516-030	<a href="mailto:konyvtardb@gmail.com">konyvtardb@gmail.com</a>
25.	<b>Dunatétlen</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6325 Dunatétlen Rákóczi u. 31.	78/571-026	<a href="mailto:dtetetlen.konyvtar@gmail.com">dtetetlen.konyvtar@gmail.com</a>
26.	<b>Dusnok</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6353 Dusnok Köztársaság u. 20-22.	78/501-004	<a href="mailto:dusnokkonyvtar@gmail.com">dusnokkonyvtar@gmail.com</a>
27.	<b>Érsekcsanád</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6347 Érsekcsanád Dózsa György u. 52.	70/523-9552	<a href="mailto:konyvtar@ersekcsanad.hu">konyvtar@ersekcsanad.hu</a>
28.	<b>Érsekhalma</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6348 Érsekhalma Petőfi u.9.	30/623-2361/16	<a href="mailto:eh.xklub@gmail.com">eh.xklub@gmail.com</a>
29.	<b>Fajsz</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6352 Fajsz Ady Endre u. 3.	78/368-898	<a href="mailto:konyvtarfajsz@gmail.com">konyvtarfajsz@gmail.com</a>
30.	<b>Felsőlajos</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6055 Felsőlajos Iskola u. 12.	76/555-340	<a href="mailto:felsolajoskonyvtar@gmail.com">felsolajoskonyvtar@gmail.com</a>
31.	<b>Felsőszentiván</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6447 Felsőszentiván Szent István u. 24.	79/353-716	<a href="mailto:konyvtar@felsoszentivan.hu">konyvtar@felsoszentivan.hu</a>
32.	<b>Foktó</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6331 Foktó Fő út 56.	78/415-100	<a href="mailto:konyvtar@fokto.hu">konyvtar@fokto.hu</a>
33.	<b>Fülöpháza</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6042 Fülöpháza Kossuth u. 2.	70/332-0808	<a href="mailto:fulopkonyv@gmail.com">fulopkonyv@gmail.com</a>
34.	<b>Fülöpkab</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6116 Fülöpkab Alkotmány u. 1.	76/587-620	<a href="mailto:fulopjakabkonyvtar@gmail.com">fulopjakabkonyvtar@gmail.com</a>
35.	<b>Gara</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6522 Gara Kossuth Lajos u. 83.	79/456-066	<a href="mailto:garakonyvtar@gmail.com">garakonyvtar@gmail.com</a>
36.	<b>Gátér</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6111 Gátér Petőfi u. 25.	76/426-138	<a href="mailto:konyvtar.gater@gmail.com">konyvtar.gater@gmail.com</a>

	<b>Könyvtár megnevezése</b>	<b>Cím</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-mail</b>
37.	<b>Géderlak</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6334 Géderlak Dunaszentbenedeki u. 1.	78/417-058	<a href="mailto:konyvtargederlak@gmail.com">konyvtargederlak@gmail.com</a>
38.	<b>Hajós</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6344 Hajós Jókai utca 4.	78/400-608	<a href="mailto:hajoskonyvtar@gmail.com">hajoskonyvtar@gmail.com</a>
39.	<b>Harkakötöny</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6136 Harkakötöny Kossuth u. 5.	77/489-182	<a href="mailto:konyv.harka.konyvtar@gmail.com">konyv.harka.konyvtar@gmail.com</a>
40.	<b>Harta</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6326 Harta Kossuth L. u. 57.	78/415-402	<a href="mailto:hartaikonyvtar@gmail.com">hartaikonyvtar@gmail.com</a>
41.	<b>Helvécia</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6034 Helvécia Petőfi S. u. 24.	76/579-082	<a href="mailto:helveciakonyvtar@gmail.com">helveciakonyvtar@gmail.com</a>
42.	<b>Hercegszántó</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6525 Hercegszántó Kossuth L. u. 54.	79/454-154	<a href="mailto:hszmuvhaz@gmail.com">hszmuvhaz@gmail.com</a>
43.	<b>Homokmégy</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6341 Homokmégy Vörösmarty Mihály u. 4-6.	78/454-118	<a href="mailto:konyvtarhomokmegy@gmail.com">konyvtarhomokmegy@gmail.com</a>
44.	<b>Imrehegy</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6238 Imrehegy Kossuth tér 1-3.	78/423-754	<a href="mailto:konyvtar@imrehegy.hu">konyvtar@imrehegy.hu</a>
45.	<b>Jakabszállás</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6078 Jakabszállás Kun utca 2.	76/581-840	<a href="mailto:jakabszallaskonyvtar@gmail.com">jakabszallaskonyvtar@gmail.com</a>
46.	<b>Jászszentlászló</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6133 Jászszentlászló Kossuth Lajos u. 7.	30/718-9694	<a href="mailto:konyvtar@jaszszentlaszlo.hu">konyvtar@jaszszentlaszlo.hu</a>
47.	<b>Kaskantyú</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6211 Kaskantyú Hunyadi u. 34.	78/446-047	<a href="mailto:kasikonyv@gmail.com">kasikonyv@gmail.com</a>
48.	<b>Katymár</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6455 Katymár Szabadság tér 5.	79/468-077/121	<a href="mailto:katymarikonyvtar@gmail.com">katymarikonyvtar@gmail.com</a>
49.	<b>Kelebia</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6423 Kelebia József Attila u. 91.	77/454-210	<a href="mailto:konyvtar.kelebia@gmail.com">konyvtar.kelebia@gmail.com</a>
50.	<b>Kéleshalom</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6444 Kéleshalom Fő u. 4.	77/552-900	<a href="mailto:keleshalomkonyvtar@gmail.com">keleshalomkonyvtar@gmail.com</a>
51.	<b>Kömpöc</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6134 Kömpöc Rákóczi u. 28.	77/487-502	<a href="mailto:kompockonyvtar@gmail.com">kompockonyvtar@gmail.com</a>
52.	<b>Kunadacs</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6097 Kunadacs Kossuth Lajos u. 51.	20/365-5119	<a href="mailto:adacs.konyvtar@gmail.com">adacs.konyvtar@gmail.com</a>
53.	<b>Kunbaja</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6435 Kunbaja Bajcsy-Zs. utca 2.	79/471-463	<a href="mailto:iksztkunbaja@gmail.com">iksztkunbaja@gmail.com</a>
54.	<b>Kunbaracs</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6043 Kunbaracs Kölcsey u. 3.	76/545-126	<a href="mailto:kunbaracsikonyvtar@gmail.com">kunbaracsikonyvtar@gmail.com</a>
55.	<b>Kunfehértó</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6413 Kunfehértó Béke tér 3.	30/275-1244	<a href="mailto:kfto.konyvtar@gmail.com">kfto.konyvtar@gmail.com</a>

	<b>Könyvtár megnevezése</b>	<b>Cím</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-mail</b>
56.	<b>Kunpeszér</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6096 Kunpeszér Béke u. 2.	76/373-016	<a href="mailto:kunpeszer.konyvtar@gmail.com">kunpeszer.konyvtar@gmail.com</a>
57.	<b>Kunszállás</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6115 Kunszállás Kossuth L. u. 5.	76/587-649	<a href="mailto:konyvtar@kunszallas.hu">konyvtar@kunszallas.hu</a>
58.	<b>Ladánybene</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6045 Ladánybene Fő u. 75.	76/555-367	<a href="mailto:konyvtar@ladanybene.hu">konyvtar@ladanybene.hu</a>
59.	<b>Madaras</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6456 Madaras Szent István u. 17.	79/458-024	<a href="mailto:madaraskonyvtar@gmail.com">madaraskonyvtar@gmail.com</a>
60.	<b>Mátételke</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6452 Mátételke Kossuth Lajos u. 18.	70/400-2729	<a href="mailto:konyvtarmatetelke@gmail.com">konyvtarmatetelke@gmail.com</a>
61.	<b>Mélykút</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6449 Mélykút Petőfi tér 2.	77/461-347	<a href="mailto:fenyomiksakonyvtar@gmail.com">fenyomiksakonyvtar@gmail.com</a>
62.	<b>Miske</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6343 Miske Hajósi u. 1.	78/200-131	<a href="mailto:miskekvt@freemail.hu">miskekvt@freemail.hu</a>
63.	<b>Móricgát</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6132 Móricgát Zrínyi Miklós u. 47.	77/491-010	<a href="mailto:muvhazmoricgat@gmail.com">muvhazmoricgat@gmail.com</a>
64.	<b>Nagybaracska</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6527 Nagybaracska Szabadság tér 23.	70/490-2898	<a href="mailto:nagybaracskakonyvtar@gmail.com">nagybaracskakonyvtar@gmail.com</a>
65.	<b>Nyárlőrinc</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6032 Nyárlőrinc Dózsa György út 9.	76/343-076	<a href="mailto:nyarlorinc.konyvtar@gmail.com">nyarlorinc.konyvtar@gmail.com</a>
66.	<b>Ordas</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6335 Ordas Rákóczi u. 33.	78/525-600	<a href="mailto:ordaskonyvtar@gmail.com">ordaskonyvtar@gmail.com</a>
67.	<b>Orgovány</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6077 Orgovány Kossuth Lajos u. 69.	76/591-044	<a href="mailto:konyvtar.org@gmail.com">konyvtar.org@gmail.com</a>
68.	<b>Öregcsertő</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6311 Öregcsertő Kossuth L. u. 125.	78/678-412	<a href="mailto:oregcsertokonyvtar2@gmail.com">oregcsertokonyvtar2@gmail.com</a>
69.	<b>Páhi</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6075 Páhi Béke tér 3.	78/950-255	<a href="mailto:pahikonyvtar@gmail.com">pahikonyvtar@gmail.com</a>
70.	<b>Pálmonostora</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6112 Pálmonostora Petőfi Sándor u. 87.	76/369-716	<a href="mailto:palmkonyvtar@gmail.com">palmkonyvtar@gmail.com</a>
71.	<b>Petőfiszállás</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6113 Petőfiszállás Ady u. 1.	76/368-072	<a href="mailto:pszallas.konyvtar@gmail.com">pszallas.konyvtar@gmail.com</a>
72.	<b>Pirtó</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6414 Pirtó Dózsa Gy. u. 18.	77/540-010	<a href="mailto:pirtokonyvtar@gmail.com">pirtokonyvtar@gmail.com</a>
73.	<b>Rém</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6446 Rém Petőfi Sándor u. 33.	30/349-7271	<a href="mailto:kulturrem@freemail.hu">kulturrem@freemail.hu</a>
74.	<b>Soltszentimre</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6223 Soltszentimre Hősök tere 1.	78/445-344/17	<a href="mailto:soltszentimrekonyvtar@gmail.com">soltszentimrekonyvtar@gmail.com</a>

	<b>Könyvtár megnevezése</b>	<b>Cím</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-mail</b>
75.	<b>Sükösd</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6346 Sükösd Dózsa György u. 199.	70/334-8824	<a href="mailto:sukosd.konyvtar@gmail.com">sukosd.konyvtar@gmail.com</a>
76.	<b>Szakmár</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6336 Szakmár Bajcsy-Zs. u. 18.	70/339-1789	<a href="mailto:szakmarkonyvtar@gmail.com">szakmarkonyvtar@gmail.com</a>
77.	<b>Szalkszentmárton</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6086 Szalkszentmárton Petőfi tér 15.	76/358-779	<a href="mailto:konyvtar.szalk@gmail.com">konyvtar.szalk@gmail.com</a>
78.	<b>Szank</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6131 Szank Béke u. 40/a	77/495-162	<a href="mailto:szank.konyvtar@gmail.com">szank.konyvtar@gmail.com</a>
79.	<b>Szentkirály</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6031 Szentkirály Kossuth Lajos u. 16.	76/445-322	<a href="mailto:szentkiralykonyvtar@gmail.com">szentkiralykonyvtar@gmail.com</a>
80.	<b>Szeremle</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6512 Szeremle Fő u. 44.	79/576-146	<a href="mailto:szeremleikonyvtar@gmail.com">szeremleikonyvtar@gmail.com</a>
81.	<b>Tabdi</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6224 Tabdi Kossuth Lajos u. 1.	78/310-155	<a href="mailto:tabdikonyvtar@gmail.com">tabdikonyvtar@gmail.com</a>
82.	<b>Tass</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6098 Tass Széchenyi u. 56.	76/357-775	<a href="mailto:konyvtartass@gmail.com">konyvtartass@gmail.com</a>
83.	<b>Tataháza</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6451. Tataháza Rákóczi Ferenc u. 48.	70/332-9951	<a href="mailto:konyvtar@tatahaza.hu">konyvtar@tatahaza.hu</a>
84.	<b>Tázlár</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6236 Tázlár Templom köz 3.	78/455-136	<a href="mailto:tazlarkonyvtar@gmail.com">tazlarkonyvtar@gmail.com</a>
85.	<b>Tiszaug</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6064 Tiszaug Rákóczi u.42.	56/328-005	<a href="mailto:tiszaugkonyvtar@gmail.com">tiszaugkonyvtar@gmail.com</a>
86.	<b>Tompa</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6422 Tompa Bem utca 22-24.	70/526-6030	<a href="mailto:konyvtar.tompa@gmail.com">konyvtar.tompa@gmail.com</a>
87.	<b>Újsolt</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6321 Újsolt Rákóczi Ferenc u. 9.	78/850-250	<a href="mailto:ujsoftkonyvtar@gmail.com">ujsoftkonyvtar@gmail.com</a>
88.	<b>Újtelek</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6337 Újtelek Alkotmány u. 17.	78/475-718	<a href="mailto:ujtelek@ujtelek.hu">ujtelek@ujtelek.hu</a>
89.	<b>Úszód</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6332 Úszód Úttörő u. 1.	78/418-114	<a href="mailto:uszodkonyvtar@gmail.com">uszodkonyvtar@gmail.com</a>
90.	<b>Városföld</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6033 Városföld Fő u. 6/A.	76/474-754	<a href="mailto:varosfold.muvhaz@gmail.com">varosfold.muvhaz@gmail.com</a>
91.	<b>Vaskút</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6521 Vaskút Petőfi Sándor utca 37.	79/472-795	<a href="mailto:vaskutkonyvtar@gmail.com">vaskutkonyvtar@gmail.com</a>

Kelt.: Kecskemét, 2026. május 12.

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens