

**BÁCS-KISKUN MEGYEI
KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Kecskemét

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
A könyvtárra vonatkozó adatok	4
A könyvtár fenntartása, felügyelete	6
Alapító okirat.....	6
Ágazati felügyelet.....	6
A működés forrásai.....	6
Jogállása	7
Gazdálkodási besorolása.....	7
Az intézmény törzs száma.....	7
Az intézmény adószáma.....	7
Az intézmény statisztikai számjele	7
Az intézmény számlaszáma	7
A legfontosabb működési feltételek.....	7
Az intézmény engedélyezett létszáma.....	7
Költségvetési szerv szakmai besorolása, típusa	7
A költségvetési szerv közfeladata	7
A könyvtár tevékenysége.....	8
Alaptevékenysége	8
A könyvtár vállalkozási tevékenysége	10
A könyvtár felnőttképzési tevékenysége.....	10
A könyvtár illetékessége, működési köre.....	10
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	11
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	11
A Katona József Könyvtár küldetési nyilatkozata	11
Az alaptevékenység feladatai	11
A könyvtár használata	13
Az intézmény gazdasági tevékenysége	14
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
A könyvtár szervezete (1. sz. ábra).....	14
Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	14
A könyvtárigazgató felelőssége, és feladatai	14
Az igazgató helyettesítésének rendje	15
A könyvtár vezetősége.....	15
Az intézmény magasabb vezetői beosztásai.....	16
Az intézmény vezetői beosztásai	16
Magasabb vezetők feladata és hatásköre.....	16
Gazdasági vezető jogállása, hatásköre feladatai.....	16
Az intézmény igazgatóhelyettesének feladatai és hatásköre	18
A vezetők feladatai és hatásköre.....	20
A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:.....	21
A könyvtári szolgáltatás szervezeti egységei.....	21
A szakmai tevékenységet támogató egységek.....	22
Az intézmény testületei, fórumai (2. sz. ábra)	23
Vezetőség	23
A szervezeti egységek értekezletei	23
Minőségirányítási csoport.....	24
Állandó munkacsoportok.....	24
Munkacsoportok	25
Dolgozói munkaértekezletek	25
A dolgozók érdekképviselői szervezetei	26
Szakmai szervezetek a könyvtárban.....	26

IV. FEJEZET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	27
V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	27
Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	27
A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	27
Esélyegyenlőségi tervhez kapcsolódó tevékenység.....	28
A munkavégzés teljesítése; munkaköri kötelezettségek; hivatali titkok megőrzése	28
Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők	28
Közalkalmazotti és szakmai etikai kódex.....	28
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	29
A munkaidő beosztása	29
Rendkívüli munkavégzés	30
Szabadság	31
Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	31
Saját gépkocsi használata.....	31
Kártérítési kötelezettség.....	31
Anyagi felelősség.....	31
Az intézmény nyitvatartási rendje.....	32
A cselekvési terv.....	32
A kapcsolattartás rendje.....	32
Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége.....	33
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	33
Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje	33
Az intézmény ügyiratkezelése	33
A kiadmányozás rendje.....	33
Bélyegzők használata; kezelése (2. sz. függelék).....	33
A számlák feletti rendelkezés	34
A kötelezettségvállalás; utalványozás; ellenjegyzés; érvényesítés rendje	35
A helyettesítés rendje.....	35
Továbbképzés	36
A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett képzése	36
A Könyvtár vezető és a gazdasági vezető belső kontrollrendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettsége.....	36
Munkakörök átadása.....	36
Belső kontrollrendszer.....	36
Belső ellenőrzés.....	37
A belső ellenőrzés feladata	37
VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	38
Az SZMSZ hatálybalépése	38
Függelékek jegyzéke	38
Ábrák jegyzéke	38
Mellékletek jegyzéke	38

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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;

A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény;

150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezés ;

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről;

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;

2014. évi C törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről

2015. évi LXXII. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetésének megalapozásáról, amely kiegészíti az 1997. CXL. évi törvény 66. és 94. paragrafusát (hatályba lépés: 2016. január 1.) valamint módosítja a 3. sz. melléklet d) pontját (8008-8009. p.);

2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatáskörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról

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.

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése, székhelye, címe:

Neve:

Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár

Rövidített névváltozata:

Katona József Könyvtár

Előbb: Katona József Megyei Könyvtár

Mozaikszó:

KJK

Előbb: KJMK; kjmk

Idegen nyelvű elnevezése:

Angol: Katona József Library of Bács-Kiskun County

Német: Katona-József-Bibliothek des Komitats Bács-Kiskun

Francia: Bibliothèque Katona József du Département Bács-Kiskun

Orosz: Библиотека им. Йожефа Катона Области Бач-Кишкун

Székhely, cím, telefon:

Ország: **Magyarország**
Megye: **Bács-Kiskun**
Város: **6000 Kecskemét**
Utca, szám: **Piaristák tere 8. sz.**
Telefon: **06/76/500-550**
H36/76/500-550
Fax: **06/76/500-570**
H36/76/500-570
Levélcím: **6001 Kecskemét, Pf. 127.**

Elektronikus elérhetőség:

honlap **www.bacstudastar.hu**
(előbb: www.kjmk.hu)
e-mail **kjmk@kjmk.hu**

Telephelyei:

Széchenyivárosi Fiókkönyvtár
6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6.

Hetényegyházi Fiókkönyvtár
6044 Hetényegyháza, Posta u. 3.

Hunyadvárosi Fiókkönyvtár
6000 Kecskemét, Kándó Kalman u. 14.

Műkertvárosi Fiókkönyvtár
6000 Kecskemét, Mártírok útja 29.

Katonatelepi Fiókkönyvtár
6000 Kecskemét-Katonatelep, Katona Zsigmond u. 1.

Petőfivárosi Fiókkönyvtár
6000 Kecskemét, Alkony u. 11.

Kadafalvi Fiókkönyvtár
6000 Kecskemét-Kadafalva, Boróka u. 4.

Méntelevi Fiókkönyvtár
6008 Méntelek, Kecskeméti út 41.

Margaréta Otthon
6000 Kecskemét, Nyíri út 77. /A.

Platán Otthon
6000 Kecskemét, Szent László-város 1.

A könyvtár fenntartása, felügyelete

Alapító okirat

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár K-2015/A-2 okirat számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8./A §-a, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény valamint az azt módosító 2012. évi CLII. törvényre – a kultúráért felelős miniszter előzetes véleményének kikérésével – a 144/2015. (VI.25) határozatával fogadta el 2015. június 25-én.

A költségvetési szerv irányítása és fenntartása:

Az irányító szerv neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Fenntartó szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Fenntartó szerv neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartó szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

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.

Ágazati felügyelet

A könyvtár szakágazati felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

A működés forrásai

A könyvtár fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. A költségvetés részben a fenntartó önkormányzat támogatásából, részben központi költségvetési támogatásból tevődik össze:

Az 1997. évi CXL. törvény 70. §

„(2) A nyilvános könyvtári ellátásból adódó állami feladatokhoz a központi költségvetés hozzájárul:

b) a megyei és a fővárosi könyvtári feladatok támogatásához a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében,

d) a kistélepülések által igénybe vehető megyei könyvtári feladatok támogatásához a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében, (66. § g), h)

e) a települési önkormányzatok által működtetett könyvtárak állománygyarapítási kereteinek érdekeltségnövelő támogatásához a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében.”

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren belüli feladataihoz az ágazati felügyeletet ellátó minisztérium fejezeti kezelésű előirányzata terhére évente támogatást kap az *Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről megjelent* 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet 6. § (1) alapján.

Jogállása

Jogi személy

Gazdálkodási besorolása

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

Az intézmény törzs száma

336158

Az intézmény adószáma

15336158-2-03

Az intézmény statisztikai számjele

15 336158 9101 322 03

Az intézmény számlaszáma

OTP 11732002-15336158

A legfontosabb működési feltételek

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, a szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- a könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása,
- a könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapodása,
- a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzése,
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása.

Az intézmény engedélyezett létszáma

103, azaz százhárom fő.

Költségvetési szerv szakmai besorolása, típusa

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján: **megyei könyvtár.**

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása
szakágazat száma: 910100

szakágazat megnevezése: könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult.tv.) 55. §

(1) bekezdése, valamint 64-66. §-a alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása.

A költségvetési szerv a Kult. tv 66 § k) bekezdése és az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/ 2003. (V.28) Korm. rendelet (a továbbiakban: az ODR –ről szóló Korm. rendelet) alapján, az ODR keretében működő szolgáltató megyei könyvtár.

A könyvtár tevékenysége

Alaptevékenysége

Kecskemét Megyei Jogú Város területén a Kult.tv. 64.-65. §-ban meghatározott nyilvános könyvtári feladatok végzése. A városrészekben alapszintű ellátás működtetése fiókhálózaton keresztül.

A Kult.tv. 66. §-ban meghatározott állami feladatok ellátása. A megyei könyvtári tevékenység szervezése, végzése.

- Ellátja a megyei kötelempéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat;
- Szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését;
- Végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását;
- A települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt;
- Szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását;
- Végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést;
- Működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert;
- Megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára;
- Koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését;
- Koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését;
- Ellátja az országos dokumentumellátási rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
5	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6	041236	Országos közfoglalkoztatási program
7	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
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	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
21	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
22	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
23	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
24	094170	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
25	094290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés
26	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
27	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
28	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A könyvtár vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet végezhet.

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

A könyvtár felnőttképzési tevékenysége

Érvényes akkreditációval, illetve engedéllyel rendelkező programok

"Minőségmenedzsment a könyvtárban" című, könyvtáros-továbbképzési program. Engedély szám: In/214/120/385/2011. (X.20.) Kvtár.

Internet-használói tanfolyam

A programhoz kapcsolódó intézményakkreditációs lajstromszám: **AL-1002**

Programakkreditációs lajstromszáma: **PL-8532**

A felnőttképzést folytató intézmény cégjegyzékszám/bírósági nyilvántartásba vételének száma: **03-0098-04**

A könyvtár illetékessége, működési köre

Kecskemét Megyei Jogú Város

Kecskemét város átfogó könyvtári ellátásának megvalósítása érdekében a városban több helyen nyilvános **fiókkönyvtár**at működtet, valamint könyvkölcsönzésre ad át állományt a városban működő nem nyilvános könyvtáraknak. A fiókkönyvtárak és kölcsönzőhelyek jegyzéke éves frissítéssel a 2. sz. melléklet.

Bács-Kiskun megye

Alaptevékenységében meghatározottak szerint ellátja a megyei könyvtári feladatokat.

A megyei 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 megye települési önkormányzataival kötött szerződés alapján. A szolgáltatást igénylő települések névsora a 4. sz. melléklet.

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

Országos feladat

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagja (1998-)

Az a Kult. tv. 66 § k) pontja alapján a 73/2003. (V. 28.) Kormány rendelet szerint ODR szolgáltató könyvtár.

Az eMagyarország Centrum státuszában Megyei eMagyarország Pontot működtet.

Felnőttképzést folytató intézményként a könyvtári minőségbiztosítás képzőhelye.

Európa

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

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

II. FEJEZET 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; 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről.

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

A Katona József Könyvtár küldetési nyilatkozata

„Katona József Könyvtár egy életen át!”

A könyvtár küldetési nyilatkozata és jövőképe a tevékenységek hosszú távú tervezését szolgálják.

A Katona József Könyvtár közszolgáltatásaival a társadalom széles köréhez folyamatosan jusson el, segítve az embereket az információszerzésben, a tanulásban, a munkaerőpiacon való megjelenésben, a közösségi együtt létben, hogy minél tájékozottabban, tudatosabban, egészségesebben, boldogabban élhessék le életüket.

Közvetítse a közös kulturális értékeket és a kulturális különbözőségeket, a helyi kulturális értékeket őrizze meg, erősítve ezzel a nemzeti összetartozást.

Az alaptevékenység feladatai

Kecskemét Megyei Jogú Város területén a Kult. tv. 64.-65.§-ban meghatározott nyilvános könyvtári feladatok végzése. A városrészekben alapszintű ellátás működtetése fiókkönyvtári hálózaton keresztül.

A Kult. tv. 66. §-ban meghatározott állami feladatok ellátása. A megyei könyvtári tevékenység szervezése, végzése.

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Bács-Kiskun megye és Kecskemét város lakosságának;
- Kecskemét város lakosságának alapellátása érdekében fiókkönyvtárakat működtet;
- Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- Folyamatosan gyűjti – általános gyűjtőkörének megfelelően – a magyar és világnyelven megjelent könyveket, időszaki kiadványokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat;
- Teljességre törekedve gyűjti a megye helyismereti vonatkozású dokumentumait;
- A beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét;
- Gyűjteményét megőrzi és védi. Az elavult és elhasználódott dokumentumokat folyamatosan kivonja. A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján a dokumentumok megőrzésére vonatkozó feladatokat az intézmény gyűjtőköri, és nyilvántartási szabályzata rögzíti.
- Feladata a tudományos történeli kutatás szempontjából jelentős dokumentumok megőrzése.
- Szabályzat rögzíti a muzeális értékű dokumentumok kezelését a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárban, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, és a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok végrehajtásáról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendeletben előírtak szerint.
- Számítógépes adatbázisokat épít, elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról;
- Kiemelten foglalkozik a helyi közéleti, közhasznú információk gyűjtésével, szolgáltatásával;
- A könyvtár www.bacstudastar.hu portálján (előbb: www.kjmk.hu) elektronikus információs szolgáltatást nyújt. Közvetíti az országos és nemzetközi könyvtári információs szolgáltatásokat;
- Állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésére áll minden érdeklődőnek;
- A lakosság európai uniós információkhoz való hozzáférését biztosítja;
- Állományának nagyobb részét kölcsönzi, kisebb részét helyben használatra biztosítja;
- Szolgáltató helyein keresztül szervezi az idős emberek, mozgáskorlátozottak, vakok és gyengén látók könyvtári ellátását;
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- Az ODR tagkönyvtáraként könyvtárközi kölcsönzést lát el;
- Könyvtári és magán célra másolatszolgáltatást végez;
- Megrendelésre irodalomkutatást, témafigyelést, bibliográfiakészítést vállal;
- Ellátja a helyi kötelempéldányokkal kapcsolatos feladatokat;
- Tudományos jellegű könyvtárszakmai és helyismereti kutatómunkát végez;

- A közoktatási rendszerben tanulók formális és informális könyv-, könyvtárhasználati, és ITK ismereteinek fejlesztését támogatja a könyvtári órákon, gyermekfoglalkozásokon, gyermek- és ifjúsági programokon;
- A lakosság olvasás-, írás-, valamint szövegértési készségének fejlesztését segítő - személyesen vagy távhasználattal elérhető – egyéni és csoportos programokat szervez;
- A készségfejlesztést támogató programok kedvezményezettjeinek kiválasztásakor törekszik a hátrányos helyzetben lévő rétegek megszólítására;
- Az intézmény felnőttképzési tevékenységet folytat. A lakosság számára digitális készségfejlesztő tanfolyamokat, programokat szervez;
- Egyik képző központja a könyvtári minőségbiztosításnak;
- Könyvtári és informatikai szakmai továbbképzéseket, tapasztalatcseréket szervez, szakmai érdekképviselőt biztosít
- A felsőoktatásban tanuló könyvtáros és informatikus hallgatókat – a képző intézmény programja szerint – gyakorlatra fogadja;
- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart, kiadványokat készít;
- Bababarátság területet működtet a kisgyerekes családok (0-3 év) könyvtárhasználati esélyeit növelve;
- A fogyatékkal élők könyvtárhasználatát segítő szolgáltatásokat biztosít. A könyvtárat személyesen vagy megbízottjain keresztül felkeresni nem tudókat az „Otthon Könyvtár” szolgáltatásainak keretében látja el;
- Bács-Kiskun megye önkormányzati könyvtárainak szakmai módszertani központjaként szervezi és koordinálja a könyvtárak együttműködését, könyvtári tevékenységüket segítő szolgáltatásokat nyújt;
- Helyi szakmai és helyismereti kiadványok kiadását, sokszorosítását, kötését végzi;
- Működteti - egyedi szerződések alapján - a kistélepülések számára a Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert a kiadott jogszabályoknak megfelelően;
- Végzi, valamint szervezi a megyében élő nemzetiségi és etnikai kisebbséghez tartozó lakosság kiegészítő könyvtári ellátását
- Szervezi a megyében működő nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását;
- A hálózat könyvtárai számára és megrendelésre könyvkötészeti szolgáltatást végez;
- Közösségi szintérenként működik a megye lakosságának rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének, a lakosság önszerveződő közösségeinek támogatása érdekében;
- Helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében programjaik lebonyolításában eseti megállapodások alapján közreműködik;
- Nemzetközi, országos és helyi tanácskozások, rendezvények lebonyolításához teremt, eszközeit bérbe adja.

A könyvtár használata

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

A részletes használati szabályzatot a személyes érdeklődőnek az Olvasószolgálat adja kézbe, de elérhető a www.bacstudastar.hu portálon is.

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.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A könyvtár szervezete (1. sz. ábra)

A szervezeti egységek (munkaterületek) feladatait „*Szervezeti egységek és önálló munkaterületek feladatai*” ügyrend tartalmazza.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

Költségvetési szerv vezetője a megyei könyvtárigazgató, aki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (továbbiakban: Kjt) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kjtvhr) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

A költségvetési szerv igazgatóját 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. A Kult.tv. 68.§ (2) bekezdése alapján a megyei könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

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 és az annak részét képező belső ellenőrzés 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.

Feladata:

- 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.
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint az intézmény vezetője 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 humán erőforrás-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;
- A könyvtárigazgató Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése, annak bizottságai, valamint a fenntartó intézményvezetői tanácskozásain az intézményt képviseli.

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 Gazdasági ügyrend szabályozza.

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

A könyvtár vezetősége

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

Az intézmény vezetői beosztásai pályázat útján betölthető munkakörök.

A pályázatot az igazgató írja ki.

A vezetői beosztás az intézménnyel fennálló közalkalmazotti jogviszony, vagy a megbízással egyidejűleg az intézményben betölthető munkakörre szóló határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezés (ld. Kjt. 20/B. § (2))

Az intézmény magasabb vezetői beosztásai

A 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete alapján a 3.1.5

- igazgatóhelyettes - megbízás 5 évre szól

4.1.1 besorolás szerint a

- műszaki vezető megbízása határozatlan idejű (150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 7§ (3) bekezdés)

A megbízás Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesterének egyetértésével történhet.

- gazdasági vezető – a megbízás 5 évre szól

Az Áht. 9. § (1) bekezdés d) pontja alapján a pályázatát a fenntartó önkormányzat hatásköre.

Az intézmény vezetői beosztásai

Osztályvezetők:

(150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete alapján a 3.2.11. besorolás szerint)

- Olvasószolgálat vezető (egyben Szolgáltatásvezető),
- Gyűjteményszervezés, feltárás vezető,
- Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatás vezető,
- Tájékoztatás vezető

Egyéb vezetők:

(150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 3.sz. melléklete alapján a 3.2.12.besorolás szerint)

- Infotéka vezető,
- Gyermekvilág vezető

A pályázatot az igazgató írhatja ki. A vezetők megbízása 5 év határozott időre szól. (1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 23.§, (3) bekezdés)

Magasabb vezetők feladata és hatásköre

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 az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását;
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási rendszerét;
- A fenntartóval összehangoltan az intézmény vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kezeléséért felel;
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását;
- Gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről, biztosítja az értékkezelő munkakörben és munkahelyeken az intézményi vagyon védelmét;
- Kiegyenlítés előtt ellenőrizteti az intézményhez beérkezett számlákat szabályszerűség és számszerűség szempontjából;
- Ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását;
- Megszervezi, hogy a kialakított számviteli rendszernek megfelelő nyilvántartás és naprakész könyvelés készüljön;
- Biztosítja a zárási határidők pontos betartását (havi, negyedévi, évi);
- Megszervezi, hogy az intézmény bevételei és kiadásai a számviteli adatok alapján ellenőrizhető legyen;
- Megszervezi, hogy az intézmény bevétele és kiadása számviteli adatok alapján ellenőrizhető legyen;
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény adósaival szemben számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa, kintlévőségeit érvényesítse;
- Gondoskodik az intézmény havi pénzforgalmi jelentéseinek negyedéves mérlegjelentéseinek és az év végi költségvetési beszámolójának összeállításáról;
- Biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőre történő rendezését;
- Gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekének védelmére irányulhatnak;
- Megszervezi az intézmény leltározását és ellenőrzi annak lebonyolítását, részt vesz a selejtezési bizottság munkájában;
- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, mely az intézmény pénzforgalmi, számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti;
- Szükség szerint, de legalább havonta tájékoztatja az vezetőjét az intézmény pénzügyi helyzetéről, erre az időpontra összefoglaló gazdasági jelentést készít, amely elemzi az időarányos költségvetési helyzetet;
- Az adott munkaterülethez kapcsolódó tevékenységek folyamatának szabályozásában meghatározott előzetes és utólagos ellenőrzést végez;
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, munkakörének megállapítását;
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírásokra javaslatot készít;
- Az intézményvezető utasítására irányítja a személyzeti feladatokat;
- Szervezi és ellenőrzi a munkaügyi feladatokat, nyilvántartásokat, naprakész adatszolgáltatásokat;
- Elemzi az intézmény beralapjának felhasználást, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást, megállapításáról tájékoztatja havonta az intézmény vezetőjét;
- Ellenőrzi az intézmény létszámstatisztikáját, havonta vagy szükség szerint tájékoztatja az intézmény vezetőjét a statisztikai állományi létszám alakulásáról;

- Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák;
- A kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait levonásba helyezi, illetve gondoskodik annak behajtásáról;
- A jogszabályban előírt közérdekű adatok közzétételének felelőse. A közzétételre az adatokat előkészíti;
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére;
- A feladatok végrehajtását időszakosan értékeli (jutalmazás, felelősségre vonás kezdeményezése);
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését ellenőrzi;
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozóknak a havi jelenlétét, távollétét a jelenléti íven ellenőrzi, igazolja;
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tervezhető távolléti igényét összegzi, a havi szolgálati rend kialakításának tervezésekor figyelembe veszi, engedélyezi;
- Távollétében, összeférhetetlenség esetén ellenjegyzési jogkörében az írásban megbízott, gazdasági ügyintézői munkakört ellátó dolgozó helyettesíti.

Az intézmény igazgatóhelyettesének feladatai és hatásköre

- Alapvető feladata az intézmény szakmai szabályzatainak döntésre való előkészítése a mindenkor hatályos jogszabályok alapján;
- Gondozza az intézmény SZMSZ-ét, konzultál a fenntartóval az intézmény alapító okiratának szükséges módosításáról;
- A szolgáltatási egységek, munkaterületek javaslatait a munkafeladatok, munkafolyamatok szabályzóira, azok módosításaira döntés előtt ellenőrzi;
- A könyvtár éves cselekvési tervére tett szakterületi javaslatokat összegzi, a cselekvési terv javaslatot döntésre előkészíti;
- A szolgáltatási egységek vezetőinek, az önálló munkaterületen dolgozóknak segíti a könyvtár szabályainak megismerését;
- A könyvtár adatgyűjtését, adatszolgáltatást ellenőrzi, elemzi, a tapasztalatairól beszámol;
- Döntésre előkészíti az intézmény tevékenységének mérését biztosító teljesítménymutatókat az egyes szakterületek vezetőinek bevonásával;
- Döntésre előkészíti a kitüntetésekre, elismerésekre történő felterjesztéseket azokban az esetekben, amikor az intézmény javaslattételi joggal élhet;
- A könyvtár tervének, feladatainak végrehajtásáról készült beszámolókat elemzi, a kapott eredmények ismertetésével előkészíti a tervezést;
- A szakmai ellenőrzése alá tartozó vezetők munkáját segíti, értékeli;
- Javaslatot tesz a szakmai irányítása alá tartozó egységek munkatársainak szakmai képzésére, továbbképzésére;
- A munkájáról beszámol az intézmény kollektívájának, az intézmény igazgatójának, a vezetőségnek és a szolgáltatási egységek vezetői ülésének;
- Igény esetén a térségi szolgáltatásban a könyvtáraknak szakmai tanácsot ad javaslatokat készít a szervezetük kialakítása, működtetése, a munkafeladataik tervezéséhez, munkafolyamatok kialakításához;
- Az intézményvezető távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat;
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, személyek előtt;

- Az intézményvezető és gazdasági vezető mellett a harmadik aláírási joggal bíró vezető;
- Távolléte esetén feladatainak ellátásában az igazgató, illetve az igazgató által megbízott vezető helyettesíti.
- Az adott munkaterülethez kapcsolódó tevékenységek folyamatának szabályozásában meghatározott előzetes és utólagos ellenőrzést végez.

A műszaki vezető feladatai és hatásköre

Felelős az épület üzemeltetéséért.

Felelős az intézmény tűz- és vagyonvédelméért, az intézmény munkavédelmi szabályzatáért. A szabályok betartását ellenőrzi.

- Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény üzemeltetési szabályzatait. A munkafeladatok szabályzóit, útmutatóit, munkafolyamat-ábráit elkészíti, engedélyezteti.
- Folyamatosan ellenőrzi a kiszervezett szolgáltatást (Takarítás)
- A szerződésre, illetve módosítására javaslatot tesz.
- Felügyeli a biztonsági szolgálat munkáját (épületvédelem, ügyfélforgalom biztosítása)
- 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.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásaira javaslatot készít.
- Betanítja, illetve folyamatosan ellenőrzi a munkaköri feladatok végzését.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére.
- A műszaki üzemelés munkatársait adott feladat elvégzésére utasítja.
- 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 feladatok végrehajtását időszakosan értékeli (jutalmazás, felelősségre vonás kezdeményezése).
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését ellenőrzi.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tervezhető távolléti igényét összegzi, a havi szolgálati rend kialakításának tervezésekor figyelembe veszi, engedélyezi.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozóknak a havi jelenlétét, távollétét a jelenléti íven ellenőrzi, igazolja.
- Biztonsági szempontból, valamint az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében túlmunkát rendelhet el szóban, illetve indokolt esetben telefon útján.
- A műszaki üzemelés szakmai területein képviseli a könyvtárat adott fórumokon.

- Alírási 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.
- Távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

A vezetők 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, munkafolyamat-ábráit elkészíti, engedélyezteti.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírásaira javaslatot készít.
- Betanítja, illetve folyamatosan ellenőrzi a munkaköri feladatok végzését.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére.
- A munkatársait adott feladat elvégzésére utasítja.
- A feladatok végrehajtását időszakosan értékeli (jutalmazás, felelősségre vonás kezdeményezése).
- Közreműködik új alkalmazás esetén a munkakörre alkalmas személy kiválasztásában.
- Szervezi, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését, koordinálja a munkaidőalap-felhasználását (heti 40 óra), ellenőrzi a jelenléti ívet.
- Szervezi a területéhez tartozó helyettesítéseket, a tartós helyettesítés elrendelését írásban kéri, az igazgató engedélyezését követően elrendeli, teljesítését igazolja;
- Túlmunka elrendelésének igényét indokolt esetben kéri, az igazgató engedélyét követően elrendeli, elvégzését igazolja;
- Javaslatot tehet az egység munkájának szakmai fejlesztésére, illetve az egységet érintő indokolt SZMSZ módosításra;
- Alírási 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 vezető a beosztott dolgozók távollétét engedélyezi, adott távollétek igazolását ellenőrzi, a távolléteket jelenti a gazdasági szervezetnek;
- A szolgáltatásvezető biztonsági szempontból, valamint az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében túlmunkát rendelhet el szóban, illetve telefon útján;
- A szolgáltatásvezetői beosztást az Olvasószolgálat vezető és a Tájékoztatás vezető tölti be a szolgálati rend szerint beosztva;
- 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.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- A könyvtár szakalkalmazottjainak és egyéb közalkalmazottjainak foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt. és a Kjt. vhr., a Kjt. hatálya alá nem tartozó alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.
- Az egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A könyvtári szolgáltatás szervezeti egységei

(A működésüket a „*Szervezeti egységek és önálló munkaterületek feladatai*” ügyrend tartalmazza.)

Tájékoztató

Szakterületek: Általános tájékoztató; Magazinolvasó; Kölcsönzési gyűjtemény; Európa gyűjtemény; Olvasóterem; Zenei szolgáltatás; Helyismereti és Történeti gyűjtemény szolgáltatás; Otthon Könyvtár szolgáltatás; ODR szolgáltatás; Könyvtárközi kölcsönzés; Távhasználat szolgáltatás.

Infotéka

Szakterületek: Közhasznú információs szolgáltatás; Megyei eMagyarország Pont szolgáltatás; Europe Direct Bács-Kiskun Megyei Európai Információs Pont; Használók képzése; Felnőttképzési ügyfélszolgálat.

Gyermekvilág

Szakterületek: Gyermek és ifjúsági korosztály (0-16 éves) személyes és távhasználatú könyvtári szolgáltatása; Megyei gyermek és ifjúsági szakreferensi feladatok; Használók képzése.

Olvasószolgálat

Szakterületek: Kölcsönzés; Regisztrált használók adatnyilvántartása; A szabadpolcon elhelyezett állomány gondozása; Raktári szolgáltatás; Kecskeméti fiókkönyvtárak, kölcsönző helyek működésének szervezése; Felnőttképzési ügyfélszolgálat.

Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatás

Megyei feladatok ellátásának szervezése, megvalósítása: Kistélepi könyvtári ellátás (KSZR) megszervezése; Nemzetiségi könyvtári ellátás; Statisztikai feladatok, adatszolgáltatás; Megyei könyvtárszakmai továbbképzés; Megyei közösségi szolgálat, könyvtári programok szervezése; Felnőttképzési ügyfélszolgálat;

Önálló szakmai munkaterületek:

Rendezvényszervezés; Felnőttképzési tevékenység; Oktatásszervezés; Nemzetközi szakreferens.

A szakmai tevékenységet támogató egységek

Gyűjteményszervezés, feltárás

Szakterületek: Könyvtári állomány gyarapítása: Megrendelés; Gyarapítás; Kivonás; Nyilvántartás; A könyvtári állomány formai és tartalmi feltárás; A dokumentumok könyvtári szerelés; Köteleespéldányok kezelése; A könyvtári gyűjtemény megőrzése, védelme.

Gazdasági tevékenységet végző egység

Tervezés

Az előirányzat-felhasználás

Az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás

Az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás

A vagyon nyilvántartás kezelése

Munkaerő-gazdálkodás

Készpénzkezelés

A könyvvezetés és a beszámolási kötelezettség

Az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok.

Az intézmény pénzügyi gazdasági feladatait ellátó munkakörök:

- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző, pályázati feladatok
- gazdasági ügyintéző, könyvelő
- gazdasági ügyintéző, analitikus könyvelő
- gazdasági ügyintéző, munkaügyes
- gazdasági ügyintéző, pénztáros

A szervezeti egység működését a „Szervezeti egységek és önálló munkaterületek feladatai”, és a Gazdasági ügyrend szabályozza.

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.

Műszaki egység

Épületüzemeltetés:

Biztonsági szolgálat;

Karbantartás; Takarítás;

Szállítás;

Adott terek takarítását külső szolgáltatóval oldja meg az intézmény

Munka-, Tűz-és Vagyonvédelem;

Rendezvénytechnika; Ruhatár, Szállítás;

Könyvkötészet és restaurálás;

Informatikai rendszer üzemeltetése

Számítástechnikai rendszer üzemeltetése; OLIB integrált könyvtári rendszer üzemeltetése; Informatikai fejlesztés.

Vezetői titkárság

Az intézmény magasabb vezetőinek titkársági feladatát ellátó szakemberek. A bejövő személyes és távhasználatú küldött információk kezelése. A bejövő és kimenő postai és elektronikus levelezés bonyolítása. Az iktatás és az Irattár kezelése.

Az intézmény testületei, fórumai (2. sz. ábra)

Vezetőség

Feladata

- Legmagasabb szintű döntéseket előkészítő szerv. A könyvtár működésének irányításában, ellenőrzésében az igazgatót segíti.
- A dolgozók munkavégzésének elismeréséről, kitüntetéséről, jutalmazásáról - a kialakított szempontok alapján - dönt.
- Tanácskozik a folyamatos munkavégzést, szolgáltatást érintő szakmai, személyzeti; szervezési ügyekről.
- Megtárgyalja a belső szabályzók, útmutatók javaslatait, a cselekvési tervre és költségvetési tervre tett javaslatokat, a dolgozók elismerésére és felelősségre vonására tett javaslatokat.
- Beszámolnak a vezetők az elvégzett feladatokról.

Tagjai

Magasabb vezetők; vezetők:

Igazgató; Igazgatóhelyettes; Műszaki vezető; Gazdasági vezető; Olvasószolgálat vezetője; Tájékoztatás vezetője; Gyűjteményszervezés, feltárás vezetője; Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatás vezetője; Infotéka egység vezetője; Gyermekvilág egység vezetője.

Hatásköre

A feladatokat meghatározza; a végrehajtást irányítja, ellenőrzi. A dolgozók felelősségre vonásáról, elismeréséről dönt.

A Minőségirányítási csoport javaslatairól dönt, a végrehajtásról készített beszámolók alapján dönt a projektek befejezéséről, további működtetéséről. Dönt a belső szabályzók, útmutatók elfogadásáról.

Ülésezés rendje

Legalább kéthavonta, illetve szükség szerint ülésezik az igazgató összehívására.

Az ülés napirendjét az igazgató állítja össze. Az ülésekről emlékeztető készül. Kapja: az igazgatás, a döntések végrehajtásában érintett egységek vezetői, illetve az önálló munkaterületek munkatársai, adott esetben a javaslat előterjesztője.

Résztevők

A vezetői szint tagjai. Az igazgató meghívására egy-egy program; feladat felelőse.

A szervezeti egységek értekezletei

Feladata

A szervezeti egység dolgozói beszámolnak az eltelt időszak alatt végzett munkájukról.

Megfogalmazzák a szervezeti egység munkájában tapasztaltakat.

Értékelik a szervezeti egység dolgozóinak munkafegyelmét, munkavégzését.

Elfogadják a szervezeti egység előtt álló feladatok ütemtervét.

Előterjesztik a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatokat.

Hatásköre

A szervezeti egység feladatai végrehajtásának ütemtervét elkészítik.

Tagjai

A szervezeti egység munkatársai.

Ülésezés rendje

Negyedévente egyszer. A szervezeti egység irányítója hívja össze. Az ülésről előzetesen tájékoztatja a dolgozókat és az igazgatót. Az ülésekről emlékeztető készül. Az egység szakmai dokumentációjába kerül.

Résztvevők

Az egység munkatársai. Adott esetben a meghívott magasabb vezető.

Minőségirányítási csoport

Feladata

Stratégiai tervezést és fejlesztést előkészítő javaslatok

A szolgáltatások minőségének fejlesztése

Az igazgató által kért folyamatvizsgálatok lefolytatása

Szolgáltatásfejlesztésekre (teljesítménymutatók) javaslatok készítése

Tagjai

Az igazgató és a könyvtár munkatársaiból szerveződő legalább 5 fős szakértői csoport, melynek tagjait - a dolgozók javaslatát figyelembe véve - a vezetőség választja meg.

Hatásköre

A működő projektek, szolgáltatások irányítóinak beszámoltatása.

Ülésezés rendje

Negyedévente ülésezik az igazgató 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. Kapja: az igazgatás és az érintettek.

Állandó munkacsoportok

Feladata

Az állandó munkacsoportot az intézmény vezetősége olyan területek szakmai helyzetelemzésére, szakmai koordinálására, a területek fejlesztésének döntés-előkészítésére hoz 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 fejlesztésének, a szabályzóinak módosítására a döntéselőkészítést a vezetőség átruházza az állandó munkacsoportra.

A szervezeten belüli helyüket az SZMSZ 1. sz. ábrája tükrözi.

Ülésezés rendje

A munkacsoport programja öt évre szól, éves cselekvési tervre lebontva.

A munkacsoport programját a csoport vezetője készíti el.

Az ülést a munkacsoport vezetője hívja össze.

Ülésrendje: a megvalósítási ütemtervtől függően, de legalább havonta ülésezik. Az ülésekről emlékeztető feljegyzés készül; amelyet az intézményvezetőjének ad át a csoport vezetője.

Munkacsoportok

Feladata

A stratégiai terv, illetve az éves cselekvési tervekben 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 szervezeti egységek delegáltjai. A tagok száma legalább 5 fő.

Hatásköre

A munkacsoport vezetője a projekt feladatainak megvalósítását ellenőrzi.

Ülésezés rendje

A megvalósítási ütemtervtől függően; de legalább havonta ülésezik.

Az ülést a munkacsoport vezetője hívja össze. Az ülésekről emlékeztető készül; amelyet az intézményvezető kap meg.

Dolgozói munkaértekezletek

Feladata

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény programjának; cselekvési tervének 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 kifejtik; kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének; vezetőségének.

A dolgozók megismerik a könyvtár minőségpolitikáját, az adott évre meghatározott minőségi célokat.

Tagjai

A könyvtár teljes személyzete

Hatáskör

Az éves beszámoló és cselekvési tervi javaslatok elfogadása.

Ülésezés rendje

Évente legalább kétszer ülésezik. Az igazgató hívja össze. A munkaértekezletről videofelvétel készül.

Résztvevői

A könyvtár teljes személyzete.

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 szervezeteivel. Együttműködik a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Közalkalmazotti Tanácsával.

Szakmai szervezetek a könyvtárban

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

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

IV. FEJEZET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet 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:

--magasabb vezetők és vezetők esetében az igazgató;

--beosztott dolgozók esetében valamennyi szervezeti egység vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1. közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2. polgári jogi jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3. munkaviszony	a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottakkal közalkalmazotti jogviszonyt létesít a Kjt. szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza; a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot; illetményét; továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés a három hónapos próbaidőt és a jogszabály szerint megállapított gyakornoki időt 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 szabályzatban* foglaltak szerint.)

Esélyegyenlőségi tervhez kapcsolódó tevékenység

A kinevezés kézhezvételekor az intézmény Esélyegyenlőségi tervével megismerkedik a dolgozó. A személyzeti anyagába kerül az a nyilatkozat, amit a munkavállaló önkéntesen tesz etnikai, nemzetiségi hovatartozásáról, eltartott gyermekei számáról.

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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők

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

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

Közalkalmazotti és szakmai etikai kódex

Az intézmény dolgozója rendelkezik erkölcsi bizonyítvánnyal. A közszolgálati etika, valamint infrastruktúrájának működtetését alapvetően meghatározó alábbi alapelvek és értékek mentén végzik a munkájukat az intézmény dolgozói: Demokratikus közszolgáltatás, közmegebecsülés, pártatlanság, pártpolitika-semlegesség, törvényesség, szakmaiság, nemzetközi kötelezettségek tisztelete.

A közalkalmazottak számára megfogalmazott normák mellett a könyvtárban dolgozóknak meg kell ismerni „**A magyar könyvtárosok etikai kódexe**”

dokumentumot. A magyar könyvtárosság etikai kódexét a Magyar Könyvtárosok Egyesülete elnöksége és az Informatikai és Könyvtári Szövetség elnöksége 2006. január 17-én bocsátotta ki. A könyvtár dolgozói számára elérhető a szervezetek honlapján, nyomtatott formában a személyzet számára kijelölt étkezőkben, oktatóteremben.

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 vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét; szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére 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 újságírót; 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.

A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. és a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend; mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Az önálló munkaterületen dolgozók; a gazdasági szervezetben, a titkárságon, valamint a gyűjteményszervezés feltárás egységben dolgozók munkarendje:

Hétfő - péntek:	8-16 óráig
Pihenőnap:	szombat; vasárnap

Szolgáltatási egységekben szolgálati beosztás szerint

Kedd – szombaton:	8-19 óra között
Hétfőn:	8-16 óra között
Pihenőnap:	hétfő vagy szombat; illetve vasárnap

A fiókkönyvtárak dolgozói: szolgálati beosztás szerint

Lásd a 2. sz. mellékletben

Külön beosztás szerint dolgoznak

Az épületüzemelés takarítói munkakörben dolgozók munkarendje:

A. hét: délelőtt. Hétfőtől - péntekig: 5-13 óráig;

B. hét: délután. Keddtől - péntekig: 11-19 óráig

B. hét: szombat: 7-15 óráig

Pihenőnap: szombat vagy hétfő; illetve vasárnap

Az épületüzemelés karbantartói munkakörében dolgozók munkarendje:

A. hét: Hétfő 08-16; Keddtől - Szombatig: 08-19 óráig

B. hét: 17 óra rugalmas munkaidővel

Pihenőidő: B héten szolgálati beosztás szerinti napjai.

A biztonsági szolgálat munkakörében dolgozók munkarendje:

Havi munkaidő keretben dolgoznak az alábbiak szerint

Ejszakai portaszolgálat: minden nap 19-7 óra között

Nappali portaszolgálat: minden nap 7-19 óra között

Ügyfélszolgálat nyitó: Keddtől - szombatig 7-15 óra között

Ügyfélszolgálat záró: Keddtől - szombatig 11-19 óra között

Adott feladatok megvalósítása érdekében a munkaidő-beosztástól eltérő időpontban, **munkakörben** és a **havi szolgálati rendben meghatározottan**, változó napi beosztással dolgozhatnak:

A megyei könyvtárellátási szolgáltatást végzők (BKSZ), Infotéka, Gyermekevilág, Tájékoztatás adott feladattal megbízott munkatársai valamint a műszaki üzemeléshez tartozó, a megyei könyvtárellátási szolgáltatás szállítását és karbantartását biztosító alkalmazottak.

Rendkívüli munkavégzés

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

A munkaidőkereten felül végzett munka után járó szabadidőt a következő munkaidőkeret végéig visszakapja a dolgozó.

Dohányzás miatt megszakított munkaidő

A dolgozók csak (1999. évi XLII. törvényben előírtak szerint) a kijelölt helyen, a könyvtár személyzeti bejáratától 5 méterre dohányozhatnak. A munka megszakítását a MAGÁN kilépés gomb megnyomásával kezdi, majd a BE(lépés) gomb nyomásával fejezi be a dohányzó. Naponta alkalmanként 5 percre, de összesen 30 percnél többre nem szakítható meg dohányzásra a munkaidő. A

kiesett munkaidőt az adott napon, a nyitvatartási időben, illetve a rákövetkező munkanapon le kell dolgozni. A szolgálati rend szerint beosztott dolgozó csak a közvetlen vezetője engedélyével hagyhatja el dohányzás céljából a szolgálati pontját. A szolgálati rend szerint beosztott dolgozónál a kiesett munkaidő pótlása a következő nyitvatartási napon történhet.

Szabadság

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett - **éves és féléves szabadságolási 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 Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet a gazdasági egység. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Saját gépkocsi használata

A könyvtár *Gépjármű használati 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.

Kártérítési kötelezettség

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

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

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

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 - megőrzésre szolgáló helyen keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, illetve az Őt helyettesítő vezető

engedélyével hozhat be munkahelyére; illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképezőgép; számítógép stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A rendeltetésellenes használat kártérítést von maga után.

Az intézmény nyitvatartási rendje

A Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár nyitva tartása:

Keddtől – szombatig: 10-19 óráig

Hétfőn; vasárnap: zárva

A Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár hivatali ideje:

Hétfőtől – péntekig: 8-16 óráig

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói a hivatali, illetve a nyitvatartási időben elérhetők a könyvtárhasználók számára. *A szolgáltatást - beosztás szerint - a szolgáltatásvezető* (Beosztás szerint az Olvasószolgálat vezető, illetve a Tájékoztatás vezető) képviseli a nyitvatartási időben.

A városi fiókkönyvtárak és könyvkölcsönzők nyitva tartása ettől eltérőek, a szervezeti és működési szabályzat 2. sz. mellékletében rögzítettek.

A cselekvési terv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi éves cselekvési tervet (munkatervet) készít. A cselekvési terv összeállításához; annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. A megyei könyvtár számára az éves beszámoló és az éves cselekvési terv (munkaterv) készítéséhez az ágazati irányító előzetes tartalomjegyzéket ad ki.

A cselekvési tervnek tartalmaznia kell:

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

A cselekvési tervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

Az intézmény vezetője a cselekvési terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az intézmény a cselekvési tervet és az éves beszámolót a fenntartónak adja át elfogadásra.

A megyei könyvtár munkatervét és beszámolóját a szakágazati miniszter előzetesen véleményezi (Kult. tv. 68. § 3) d.).

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, amelyik 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.

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 (www.bacstudastar.hu) elektronikusan közzéteszi közérdekű adatait. A szabályozását a *Közérdekű adatok megismerése, a közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárban* dokumentum tartalmazza.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. CLII. tv. alapján vagyonynyilatkozatra kötelezett a könyvtárigazgató és a gazdasági vezető. vagyonynyilatkozatuk a munkáltatói jogkör gyakorlójánál van elhelyezve.

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 szolgáltatásvezetőnek jelenteni. Amennyiben az észlelt esemény emberi életet veszélyeztet, a szolgáltatásvezető a veszély elhárítására értesíti a katasztrófavédelmet: tűzoltóság, mentők, rendőrség. Ezt követően a szolgáltatásvezető a műszaki vezetőt, amennyiben nem érhető el az intézmény igazgatóját haladéktalanul tájékoztatja az eseményről. A műszaki vezető szóban és feljegyzés formájában is tájékoztatja az intézmény igazgatóját a történekről.

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.

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.

Bélyegzők használata; kezelése (2. sz. függelék)

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 vételeit igazolja az u.n. *tulajdonbélyegző*. A bélyegző használatának szabályozása a Gyűjteményszervezés, feltáras szervezeti egység feladata.

A könyvtárellátási szolgáltatóhelyek *tulajdonbélyegzőit* a Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatás szabályozásának dokumentációjában tartjuk nyilván.

A *fejleces bélyegző* elsősorban a külső kommunikációs feladatok ellátását segíti. A Titkárság, az Olvasószolgálat, és a Gazdaság használja a kimenő dokumentumok, nyomtatványok és postai küldeményeknél. Az Olvasószolgálatban használt fejleces bélyegzőn a könyvtár nyitva tartását is feltüntetjük.

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: a megyei könyvtárigazgató
- az intézmény gazdasági vezetője
- az intézményvezető helyettese: igazgatóhelyettes

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok 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.

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.

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 III. fejezetében, a munkaköri feladatok meghatározásánál található.

A vezetők helyettesítése:

Szolgáltatásvezetőként az Olvasószolgálat és a Tájékoztatás vezetője helyettesítik egymást. A szolgáltatás képviselőjét a könyvtár látogatói körében szolgáltatásvezető, a nyitvatartás adott szolgálati idejére, a szolgálatba beosztott másik vezetőnek - 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 Gyűjteményszervezés és feltárás vezetőjét a napi munka megszervezésében és ellenőrzésében a formai és tartalmi feltárást végző beosztott munkatárs helyettesíti a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

A Bács-Kiskun Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatás vezetőjét tartós távolléte esetén a szervezeti egység felsőfokú munkatársai helyettesítik az igazgató utasítása alapján meghatározott feladatokban.

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 az 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól 7. § (4.) bekezdése

Az intézmény igazgatója az érvényes jogszabályok mentén jár el a szervezett képzés megvalósításakor.

A Könyvtár vezető és a gazdasági vezető belső kontrollrendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettsége

A költségvetési szerv gazdasági vezetője és a vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy – aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője – kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

A költségvetési szerv vezetője köteles a részvételt az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31.-ig igazolni. (370/2011. évi (XII. 31.) Korm. rendelet 5. fejezet 12. §)

Munkakörök átadása

A könyvtár vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt 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 munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

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 használatától.

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

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.

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.)

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó, illetve az irányító szerv – a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértését kikérve - jóváhagyását követő 8. napon lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztere egyetértése alapján a 65/2013. (V. 27.) OKEB. sz. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője és igazgatóhelyettese gondoskodik.

Függelék jegyzéke

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

Ábrák jegyzéke

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

Mellékletek jegyzéke

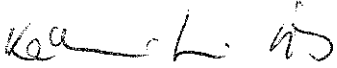
1. sz. melléklet. Alapító okirat másolata
2. sz. melléklet: A fiókkönyvtárak és kölcsönzőhelyek jegyzéke
3. sz. melléklet (1-4.). A nemzetiségi kiegészítő ellátásban részesülő könyvtárak jegyzéke
4. sz. melléklet. Bács-Kiskun megyei könyvtárellátási szolgáltatást igénylő települések


Kecskemét,


Ramháb Mária
megyei könyvtárigazgató;
főtanácsos



A Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának készítésében az érdekképviselői szervezetek közreműködtek, egyetértéssel elfogadták.


Kálvinné Jenei Ágnes
KKDSZ Alapszervezet titkára


Nyír Ákos
Kulturális Dolgozók Független
Szakszervezete elnöke
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

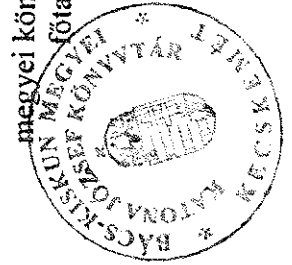
A BÁCS-KISKUN MEGYEI KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR TESTÜLETEI, FÓRUMAI

Megnevezése	Tevékenysége				Működése (*szükség szerinti többször összehívható)			Dokumentum	
	Stratégiai fejlesztési javaslatok	Stabilitás	A tervek megvalósítása. A munkafeladatok végrehajtása.	A végrehajtás ellenőrzése	Az elismerés, felelőségre vonás	Tagjai (Az intézmény dolgozói)	Ülésezések gyakorisága		Az ülések összehívója, az üléseket vezetői
Minőségirányítási csoport (MICS)						A stratégiáért felelős szakemberek	*Negyedévente	IGAZGATÓ	Jegyzőkönyv
Vezetőség						A magasabb vezetők, közpvezetők (osztályvezetők)	* Kéthavonta	IGAZGATÓ	Emlékeztető
Szervezeti egységek érkezteteli						A szervezeti egység dolgozói	*Negyedévente	Egység vezetője	Emlékeztető
Munkacsoportok						A szervezeti egységek szakértői	Program szerint	Munkacsoport vezető	Emlékeztető
Állandó munkacsoportok						Az adott szakterületi felkért szakértői	*Havonta	Munkacsoport vezető	Jegyzőkönyv
Dolgozói munkaértekezletek						A könyvtár teljes személyzete	Évente kétszer	IGAZGATÓ	Videofelvétel
Közalkalmazotti érdekképviselő						A könyvtár teljes személyzete	Évente	Közalkalmazotti Tanács vezetője	A szervezet dokumentációja
Szakszervezeti érdekképviselő			*		*	Az intézmény adott szakszervezeti tagsága	Évente	Adott szakszervezeti titkár	A szervezet dokumentációja

Kecskemét, 2015. október 26.

Ramháb Maria
 Ramháb Maria

megyei könyvtárigazgató,
 főtanácsos



Rendkívüli események a Bács-Kiskun Megyei 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 ezer Ft-ot.
- Az intézmény biztonsági berendezéseit szándékosan megrongálták.
- A gyűjteménybe, illetve az eszközökben károkozás történt, a szolgáltatás rajtakapta a károkozót és értesítették a rendőrséget, a rendőrség kiszállt a helyszínre.
- A gyűjteménybe, illetve az eszközökben nagy értékű károkozás történt. A tettes ismeretlen. Az okozott kár becsült nagysága meghaladja a 100 ezer Ft-ot.
- A használat kár érte, a kárról értesítette a rendőrséget, a rendőrség kiszállt a helyszínre.
- Az intézmény területén egyéb bűncselekmény keletkezett. Pl. Bombariadó volt.
- Az intézmény vezetőállású 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 szolgáltatásvezetőnek jelenti. Amennyiben az észlelt esemény emberi életet veszélyeztet, a szolgáltatásvezető a veszély elhárítására értesítse a katasztrófavédelmet: tűzoltóság, mentők, rendőrség. Ezt követően a szolgáltatásvezető a műszaki vezetőt, amennyiben nem érhető el az intézmény igazgatóját haladéktalanul tájékoztatja az eseményről. A műszaki vezető szóban és feljegyzés formájában is tájékoztatja az intézmény igazgatóját a történekről.

A szolgáltatásvezetőnél vagy a helyettesítésével megbízott vezetőnél a műszaki vezető és az igazgató telefonos elérhetősége rendelkezésre áll.

A szolgáltató térben nyitvatartási időben történekről, 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, 2013. január 01.



Ramháb Mária
Ramháb Mária
megyei könyvtárigazgató
főtanácsos

A 2013. január 01.-vel elfogadott „Rendkívüli események a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárban” szabályzatunk továbbra is érvényes.

Kecskemét, 2015. október 26.



Ramháb Mária
Ramháb Mária
megyei könyvtárigazgató
főtanácsos

BÉLYEGZŐK

Cégbélyegző



Fejléces bélyegzők

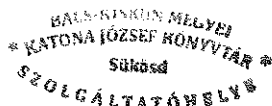
BÁCS-KISKUN MEGYEI
KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR
6001 Kecskemét, Piaristák tere 8. Pf.: 127
Tel.: 76/500-550, Fax: 76/500-570

KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR
6001 Kecskemét, Piaristák tere 8. Pf.: 127
Tel.: 76/500-550, 76/500-561
E-mail: kjmk@kjmk.hu Honlap: www.kjmk.hu
Nyitvatartási idő: Kedd-Szombat 10-19 h
Hétfő, Vasárnap: zárva

Tulajdonbélyegző



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



Kecskemét, 2015. október 26.

Okirat száma: K-2015/A-2

A másolat hiteles, az eredetivel mindenben
meg egyezik.

Kecskemét, 2015. X. 26



Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár**

1.1.2. rövidített neve: **Katona József Könyvtár**

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: **Katona József Library of Bács-Kiskun County**

1.2.2. német nyelven: **Katona József Bibliothek des Komitats Bács-Kiskun**

1.3. A költségvetési szerv

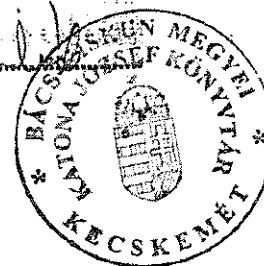
1.3.1. székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 8.

1.3.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Széchenyivárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6.
2	Hetényegyházi Fiókkönyvtár	6044 Hetényegyháza, Posta u. 3.
3	Műkertvárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Mártírok útja 29.
4	Kadafalvi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét-Kadafalva, Boróka u. 4.
5	Méntelevi Fiókkönyvtár	6008 Méntelek, Kecskeméti út 41.
6	Petőfivárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Alkony u. 11.
7	Katonatelepi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét-Katonatelep, Katona Zs. u. 1.
8	Margaréta Otthon	6000 Kecskemét, Nyíri út 77./A.
9	Platán Otthon	6000 Kecskemét, Szent László-város 1.
10	Hunyadvárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét Kandó Kálmán u. 14.

2. A költségvetési szerv

alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések



2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.08.15.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetés szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény (továbbiakban: Kult. tv.) 55. § (1) bekezdése, valamint 65.§ (2) és a 66.§ alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása. A megyei könyvtár a 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján az ODR keretében működő szolgáltató megyei könyvtár.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Kult. tv. 66. §-ban meghatározott állami feladatok ellátása. A megyei könyvtári tevékenység szervezése, végzése.

- Ellátja a megyei kötelempéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- Szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- Végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- A települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- Szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- Végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- Működteti a könyvtárellátási szolgáltató rendszert,
- Megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára,
- Koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését,
- Koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,



- Ellátja az országos dokumentumellátási rendszerről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

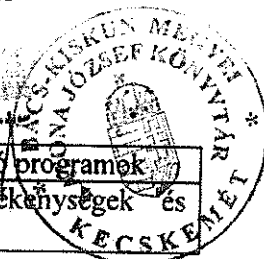
Kecskemét Megyei Jogú Város területén a Kult. tv. 64.-65.§-ban meghatározott nyilvános könyvtári feladatok végzése. A városrészekben alapszintű ellátás működtetése fiókkönyvtári hálózaton keresztül.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
5	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6	041236	Országos közfoglalkoztatási program
7	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
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	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
21	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
22	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
23	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
24	094170	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
25	094290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés
26	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

...masolat hiteles, az eredetivel mindenben
meg egyezik.

Kecskemét, 2019. X. 26.



27	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
28	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: szakmai besorolása szerint megyei könyvtár, ezért a Bács-Kiskun megye közigazgatási területe, továbbá az ODR-ről szóló Korm. rendelet 3. § alapján, az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország közigazgatási területe, valamint az Europe Direct hálózaton keresztül Európa.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a szerv módosított kiadási előirányzatainak 7 %-a lehet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: költségvetési szerv vezetője a megyei könyvtárigazgató, aki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (továbbiakban: Kjt) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI.20.) Korm.rendelet (továbbiakban: Kjtvr) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra. A költségvetési szerv igazgatóját Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Kult.tv. 68. § (2) bekezdése alapján a megyei könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

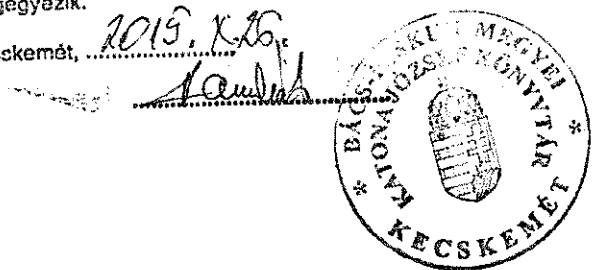
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	polgári jogi jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működését az intézmény hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik.

Kecskemét, 2015. június 25.



6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014.04.24. napján kelt, 87/2014.(04.24.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Kecskemét, 2015. június 25.



Szemereyné Pataki Klaudia
polgármester
Kecskemét Megyei Jogú Város
Önkormányzata

A másolat hiteles, az eredetivel mindenben meggyezik.

Kecskemét, 2015. X. 26.

Okirat száma: K-2015/Am-2



MÓDOSÍTÓ OKIRAT

A Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által 2014.04.24. napján kiadott, a 87/2014. (IV. 24.) határozatával elfogadott alapító okiratát (továbbiakban: Alapító Okirat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény a 8/A § alapján – valamint *Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 144/2015. (VI.25.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:*

1. Az Alapító Okirat 1. pontja az intézmény idegen nyelvű megnevezéseiből az alábbiak törlésre kerülnek:

franciául: Bibliothèque Katona József du Département Bács-Kiskun
oroszul: Библиотека им. Йожефа Катона Области Бач-Кишкун

2. Az Alapító Okirat új szerkezeti egységgel egészül ki:
2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: **1979.08.15.**
3. Az Alapító Okirat 4.5. pontja az alábbi szövegrésszel egészül ki: „szakmai besorolása szerint megyei könyvtár, ezért”
4. Az alapító okirat 9. pontja elhagyásra kerül.

A módosításokkal nem érintett rész változatlan tartalommal hatályban marad.

A jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kecskemét, 2015. június 25.



Szemereyné Pataki Klaudia
polgármester
Kecskemét Megyei Jogú Város
Önkormányzata

Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár. SZMSZ 2. sz. melléklet

Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár
Módszítás: Kecskemét, 2015. 10.26-

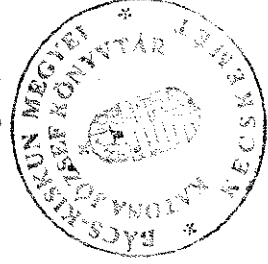
Név	Cím	Telefonszám	e-mail	Nyitva tartás	Könyvtáros
FIÓKKÖNYVTÁRAK					
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Széchenyivárosi Fiókkönyvtára	6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6.	76/507-912	szvaros@kjm.k.hu	H: 12-18 K: 8-14 Sz: 12-18 Cs: 12-18 P: 8-14	Jászfalvi Norbert Tóthné Bader Anna
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Hetényegyházi Fiókkönyvtára	6044 Hetényegyháza, Posta u. 3.	30/5656609	hetenykonyvtar@gmail.com	H: Szűnnap K: 9-12 13-18 Sz: 9-12 13-18 Cs: 9-12 13-18 P: 9-12 13-18 Sz: 9-13	Polyák Ferencné
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Hunyadvárosi Fiókkönyvtára (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Hunyadi János Általános Iskolája)	6000 Kecskemét Kandó Kálmán u. 14.	76/800-025	hunyadihofok@gmail.com	H: 9-13 14-18 K: 9-13 14-18 Sz: szűnnap Cs: 9-13 14-18 P: 9-13 14-18 Sz: 9-13	Óri-Szabó Viktória
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Petőfivárosi Fiókkönyvtára (Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)	6000 Kecskemét Alkony u. 11.	76/493-146	konyvtar@kecskemeti-vasarhelyi.sulinet.hu	H: szűnnap K: 9-12 13-18 Sz: 13-18 Cs: 13-18 P: 9-12 13-18 Sz: 9-13	Rózsavölgyiné Király Zsuzsa, iskolai könyvtáros
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Műkerti városi Fiókkönyvtára (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 Sz: szűnnap Cs: 8-12 P: 12-18 Sz: 9-13	Szabó Henriett iskolai könyvtáros

FIÓKKÖNYVTÁRAK

Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Kadafalvi Fiókkönyvtára (Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kadafalvi Általános Iskolája)	6000 Kecskemét Kadafalva, Boróka u. 4.	76/476-252	Sz: 9-17 Cs: 9-17 P: 9-17 (kéthetente)	Kis Andrea iskolai könyvtáros
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Ménfeteleki Fiókkönyvtára (Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Ménfeteleki Általános Iskolája)	6008 Ménfetelek, Kecskeméti út 41.	76/417-776	H: 9-17 K: 9-17 P: 9-17 (kéthetente)	Kis Andrea iskolai könyvtáros
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Katonatelepi Fiókkönyvtára (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Mathiász János Általános Iskolája)	6000 Kecskemét- Katonatelep Katona Zs. u. 1.	76/509-612	H: szünnap K: 9-12 13-18 Sz: 9-12 13-18 Cs: 9-12 13-18 P: 9-12 13-18 Szo: 9-13	Nagy Bernadett Xénia iskolai könyvtáros
KÖLCSÖNZŐ HELYEK				
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Margaréta Otthon (Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága, Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja)	6000 Kecskemét Nyíri út 77./A.	76/492-138	H, Sz, P: 12.30-14.30	Szabóné Nagy Erzsébet, foglalkoztatás-szervező
Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Piatán Otthon (Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága, Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja)	6000 Kecskemét Szent László-város I.	76/329-299	H: 14-15.30 Sz: 14-15.30 P: 14-15.30	Tóthné Horváth Katalin, szakápoló

Ramháb Mária

megeyi könyvtárigazgató, főtanácsos



A német letéti könyvtárak címjegyzéke

Kecskemét, 2015.01.01.

Kurrens adatfrissítés a www.bacstudastar.hu portálon

Név	Cím	Telefonszám
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény	6430 Bácsalmás, Hősök tere 10.	79/341-350
Bácskai AMK Közművelődési Intézményegységének Meisl Ferenc Művelődési Háza és Könyvtára	6453 Bácsbokod, Hunyadi u. 25.	79/451-463
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6454 Bácsborsód, Szabadság tér 2.	79/451-581
Ady Endre Városi Könyvtár és Művelődési Központ	6500 Baja, Telcs Ede u. 12.	79/322-741
Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja – Könyvtár	6500 Baja, Duna u. 33.	79/322-011
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6239 Császártöltés, Kossuth u. 1.	78/443-242
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6523 Csátalja, Petőfi Sándor utca 2.	79/561-355 (Polgm. Hiv.)
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6448 Csávoly, Arany János u. 39.	79/352-203
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6513 Dunafalva Kossuth Lajos u. 2.	69/332-106
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6352 Fajsz, Ady Endre u. 3.	78/368-898
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6522 Gara, Kossuth u. 83.	79/456-066
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6344 Hajós, Kossuth u. 2.	78/404-515
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6326 Harta, Kossuth u. 57.	78/507-076
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6455 Katymár, Szabadság tér 5.	79/468-077 (Polgm. Hiv.)
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6343 Miske, Hajósi u. 1.	78/367-019
Felső-Bácskai Általános Művelődési Központ Közművelődési Intézményegységének Nemesnádudvari Könyvtára	6345 Nemesnádudvar, Petőfi S. u. 50.	79/478-042
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6521 Vaskút, Petőfi S. u. 118.	79/372-662



Ramháb Mária
 Ramháb Mária
 megyei könyvtárigazgató,
 főtanácsos


A szerb letéti könyvtárak címjegyzéke

Kecskemét, 2015.01.01.

Kurrens adatfrissítés a www.bacsstudastar.hu portálon

Név	Cím	Telefonszám
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény	6430 Bácsalmás, Hősök tere 10.	79/341-350
Ady Endre Városi Könyvtár és Művelődési Központ	6500 Baja, Telcs Ede u. 12.	79/322-741
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6522 Gara, Kossuth u. 83.	79/456-066
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6525 Hercegszántó, Kossuth L. u. 54.	79/454-154




Ramháb Mária
megyei könyvtárigazgató,
főtanácsos

A szlovák nemzetiségi letéti könyvtárak címjegyzéke

Kecskemét, 2015.01.01.

Kurrens adatfrissítés a www.baestudastar.hu portálon

Név	Cím	Telefonszám
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6323 Dunaegyháza, Táncsics M. u. 13.	78/473-522
Petőfi Sándor Városi Könyvtár	6200 Kiskőrös, Petőfi tér 4.	78/311-955
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6343 Miske, Hajósi u. 1.	78/367-019


Ramháb Márta
megyei könyvtárigazgató,
főtanácsos




A horvát letéti könyvtárak címjegyzéke

Kecskemét, 2015. 01.01.

Kurrens adatfrissítés a www.bacstudastar.hu portálon

Név	Cím	Telefonszám
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény	6430 Bácsalmás, Hősök tere 10.	79/341-350
Bácskai AMK Közművelődési Intézményegységének Meizl Ferenc Művelődési Háza és Könyvtára	6453 Bácsbokod, Hunyadi u. 25.	79/451-463
Ady Endre Városi Könyvtár és Művelődési Központ	6500 Baja, Telcs Ede u. 12.	79/322-741
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6351 Bátya, Rákóczi u. 2.	78/678-178
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6448 Csávolly, Arany János u. 39.	79/352-203
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6424 Csikéria, Kossuth L. u. 120.	79/340-177 (Polgm. Hiv.)
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6353 Dusnok, Köztársaság u. 22.	78/501-004
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6447 Felsőszentiván, Szent István u. 24.	79/353-716
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6522 Gara, Kossuth u. 83.	79/456-066
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6525 Hercegszántó, Kossuth L. u. 54.	79/454-154
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6455 Katymár, Szabadság tér 5.	79/468-077 (Polgm. Hiv.)
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6452 Mátételke, Kossuth L. u. 18.	79/544-050 (Polgm. Hiv.)


Ramháb Mária
megyei könyvtárigazgató,
főtanácsos



Könyvtárellátási szolgáltatást megállapodás alapján igénylő települések jegyzéke

Kecskemét, 2015. 01.01.

Kurrens adatfrissítés a www.bacstudastar.hu portálon


	Könyvtár megnevezése	Cím	Telefon	e-mail
1.	Ágasegyháza Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6076 Ágasegyháza Kossuth Lajos tér 2-4. IKSZT	76/200-064	agaskonyvtar@freemail.hu
2.	Akaszó Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6221 Akaszó Tubáni utca 28.	78/452-265	akakonyvtar@freemail.hu
3.	Apostag Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6088 Apostag Széchenyi u. 1.	78/850-450	kultura@apostag.hu
4.	Bácsborsód Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6454 Bácsborsód, Szabadság tér 2.	79/451-581	konyvtar.bborsod@gmail.com
5.	Bácsszentgyörgy Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6511 Bácsszentgyörgy, Kossuth u. 13.	70/565-3957	bacsszentgyorgykonyvtar@gmail.com
6.	Bácsszőlős Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6425 Bácsszőlős, Kossuth Lajos u. 16.	79/343-202 (önkormányzat)	konyvtar.bacsszolos@gmail.com
7.	Ballószög Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6035 Ballószög Rákóczi út 11.	76/427- 311/116	balloszogkonyvtar@gmail.com
8.	Bátmonostor Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6528 Bátmonostor, Petőfi Sándor utca 2.	70/387-1797	batmonostor.konyvtar@gmail.com
9.	Bátya Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6351 Bátya, Rákóczi u. 2	78/678-178	batya.konyvtar@gmail.com
10.	Bócsa Boróka Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6235 Bócsa Kecskeméti út 1.	78/553-144	borokakonyvtar@gmail.com ;
11.	Borota Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6445 Borota Felszabadulás Szent István u. 31-33.	77/400-064	borota.konyvtar@freemail.hu
12.	Bugacpusztaháza Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6114 Bugacpusztaháza Számadó u. 28.	76/580-616	konyvtar@bugacpusztahaza.hu
13.	Császártöltés Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6239 Császártöltés Kossuth Lajos u. 1.	78/443-685	konyvtarcstoltes@gmail.hu
14.	Csátalja Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6523 Csátalja Petőfi S. u. 2.	70/334-1634	csatalja.konyvtar@gmail.com
15.	Csávoly Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6448 Csávoly Arany János u. 25.	79/500-326	csavolykonyvtar@freemail.hu

16.	Csengőd Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6222 Csengőd József Attila u. 27-29.	78/441-032	csengodkonyvtar@gmail.com
17.	Csikéria Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6424 Csikéria Kossuth Lajos u. 120.	79/340-160	csikeria.konyvtar@gmail.com
18.	Csolyospálos Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6135 Csolyospálos, Kossuth Lajos u. 56.	30/285-5221	konyvtar.csolyospalos@gmail.com
19.	Dávod Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6524 Dávod, Dózsa György u. 66.	79/581-031 79/581-032	konyvtar@davod.hu
20.	Drágszél Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6342 Drágszél, Kossuth L. u. 18.	78/367 - 155	dragszelkonyvtar@gmail.com
21.	Dunaegyháza Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6323 Dunaegyháza Táncsics Mihály u. 13.		konyvtar@optanet.hu
22.	Dunafalva Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6513 Dunafalva, Kossuth L. u. 2.	Iskola: 69/332-106	iskola.falva@freemail.hu dunafalvakonyvtar@gmail.com
23.	Dunaszentbenedek Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6333 Dunaszentbenedek, Kossuth Lajos u. 62.	78/516-030	konyvtardb@gmail.com
24.	Dunatétlen Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6325 Dunatétlen, Rákóczi u. 31.	Polmes. Hív.: 78/571-026	dtetetlen.konyvtar@gmail.com
25.	Dusnok Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6353 Dusnok Köztársaság u. 20-22.	78/501-004	dusnokkonyvtar@gmail.com ;
26.	Érsekcsanád Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6347 Érsekcsanád Dózsa György u. 52.	79/466-057	konyvtar@ersekcsanad.hu
27.	Érsekhalma Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6348 Érsekhalma, Petőfi u.9.	30/623-2361 (16-os mellék) 70-346-0753	eh.xklub@gmail.com
28.	Fajsz Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6352 Fajsz, Ady Endre u. 3.	78/368-898 Fax: 78/368- 478	muvhazfajsz@freemail.hu konyvtarfajsz@gmail.com
29.	Felsőlajos Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6055 Felsőlajos Iskola u. 14-16.	76/356-921	felsolajoskonyvtar@gmail.com
30.	Felsőszentiván	6447 Felsőszentiván Szent István u. 24.	79/353-716	szentivantele haz@nidocom.hu szentivankonyvtar@gmail.com
31.	Foktó Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6331 Foktó, Kossuth u. 2.	78/ 460-016	foktoisk@gmail.com
32.	Fülöpháza Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6042 Fülöpháza Kossuth u. 2.		fulopkonyv@vipmail.hu ;
33.	Fülöpjakab Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6116 Fülöpjakab Alkotmány u. 1.	76/587-620	fulopjakabkonyvtar@gmail.com
34.	Gara Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6522 Gara, Kossuth Lajos u. 83.	79/456-066	garakonyvtar@gmail.com
35.	Gátér Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6111 Gátér Petőfi u. 25.	76/426-138	gater.muvhaz@freemail.hu ;

36.	Géderlak Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6334 Géderlak, Dunaszentbenedeki út 1.	Polmes. Hiv.: 78/417-058	konyvtargederlak@gmail.com
37.	Hajós Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6344 Hajós Jókai utca 4.	78/400-608	hajoskonyvtar@gmail.com
38.	Harkakötöny Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6136 Harkakötöny Kossuth u. 5.	77/489-182	harkafaluhaz@gmail.com
39.	Harta Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6326 Harta Kossuth L. u. 57.	78/507-076	hartaikonyvtar@freemail.hu
40.	Helvécia Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6034 Helvécia Petőfi S. u. 24.	76/579-082	konyvtar.h@gmail.com
41.	Hercegszántó Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6525 Hercegszántó Kossuth L. u. 54.	79/454-154	szantomuvhaz@invitel.hu
42.	Homokmégy Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6341 Homokmégy, Vörösmarty Mihály u. 4-6.		konyvtarhomokmegy@gmail.com
43.	Imrehegy Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6238 Imrehegy Kossuth tér 1-3.	78/423-754	konyvtar@imrehegy.hu
44.	Jakabszállás Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6078 Jakabszállás Kun utca 2.	76/581-840	jakabszallaskonyvtar@gmail.com
45.	Jászszentlászló Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6133 Jászszentlászló, Hunyadi J. u. 2.	30/718-9694	konyvtar@satnet.hu
46.	Kaskantyú Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6211 Kaskantyú Hunyadi u. 34.	78/446-047	kasikonyv@gmail.com
47.	Katymár Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6455 Katymár, Szabadság tér 5.		katymarikonyvtar@gmail.com
48.	Kelebia Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6423 Kelebia, József Attila u. 91.	77/454-210	konyvtar.kelebia@gmail.com
49.	Kéleshalom Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6444 Kéleshalom Fő u. 4.	77/552-900	keleshalomkonyvtar@gmail.com
50.	Kömpöc Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6134 Kömpöc, Rákóczi u. 28.	77/487-502	kompoekonyvtar@gmail.com
51.	Kunadacs Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6097 Kunadacs Kossuth Lajos u. 51.	76/558-213	adacs.konyvtar@gmail.com
52.	Kunbaja Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6435 Kunbaja, Bajcsy-Zs. utca 2.	79/471-463	iksztkunbaja@gmail.com
53.	Kunbaracs Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6043 Kunbaracs Kölcsey u. 3.	fax.: 76/545- 126 76/545-127	konyvtar@kunbaracs.hu
54.	Kunpeszér Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6096 Kunpeszér Béke u. 2.	76/373-016	kunpeszer.konyvtar@gmail.com

55.	Kunszállás Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6115 Kunszállás Kossuth L. u. 5.	76/587-649	kunszallas.konyvtar@gmail.com
56.	Ladánybene Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6045 Ladánybene Fő u. 75.	76/555-367	konyvtar@ladanybene.hu
57.	Madaras Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6456 Madaras, Szent István u. 17.	79/458-024	konyvtarmadaras@freemail.hu konyvtar@madaras.hu
58.	Mátételke Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6452 Mátételke, Kossuth Lajos u. 18.		konyvtarmatetelke@gmail.com
59.	Miske Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6343 Miske, Hajósi u. 1.	78/200-131	miskekvt@freemail.hu
60.	Móricgát Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6132 Móricgát, Zrínyi Miklós u. 47.	77/491-010	mnyk6132@freemail.hu
61.	Nagybaracska Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6527 Nagybaracska Szabadság tér 23.	79/361-012	nagybaracskakonyvtar@gmail.com
62.	Nyárlőrinc Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6032 Nyárlőrinc Dózsa György út 9.	76/589-009	nyarlorinc.konyvtar@gmail.com
63.	Ordas Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6335 Ordas, Rákóczi u. 33.	78/525-600	ordaskonyvtar@gmail.com
64.	Orgovány Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6077 Orgovány, Kossuth Lajos u. 69.	76/591-044	konyvtar.org@gmail.com
65.	Öregcsertő Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6311 Öregcsertő, Kossuth L. u. 125.	78/678-412	oregcsertokonyvtar2@gmail.com
66.	Páhi Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6075 Páhi Béke tér 3.	78/950-255	pahikonyvtar@gmail.com
67.	Pálmonostora Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6112 Pálmonostora, Petőfi Sándor u. 87.	76/369-716	palmkonyvtar@gmail.com
68.	Petőfiszállás Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6113 Petőfiszállás Ady u. 1.	76/368-072 (iskola)	pszallas.konyvtar@gmail.com
69.	Pirtó Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6414 Pirtó Dózsa Gy. U. 18.	77/540-010	pirtokonyvtar@gmail.com
70.	Rém Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6446 Rém Petőfi Sándor u. 33.		kulturrem@freemail.hu
71.	Soltszentimre Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6223 Soltszentimre Hősök tere 1.	78/445- 344/17	szentimrekonyvtar@freemail.hu
72.	Sükösd Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6346 Sükösd Dózsa György u. 199.	79/563-066	sukosd.konyvtar@gmail.com
73.	Szakmár Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6336 Szakmár, Bajcsy- Zsilinszky u. 18.	70/339-1789	szakmarkonyvtar@gmail.com

72.	Sükösd Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6346 Sükösd Dózsa György u. 199.	79/563-066	sukosd.konyvtar@gmail.com
73.	Szakmár Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6336 Szakmár, Bajcsy- Zsilinszky u. 18.	70/339-1789	szakmarkonyvtar@gmail.com
74.	Szalkszentmárton Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6086 Szalkszentmárton, Petőfi tér 15.		konyvtar.szalk@gmail.com
75.	Szank Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6131 Szank, Béke u. 40/a	77/495-162	szank.konyvtar@gmail.com
76.	Szentkirály Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6031, Szentkirály Kossuth u. 16.	76/445-322	szentkiralykonyvtar@gmail.com
77.	Szeremle Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6512 Szeremle Fő u. 44.		szeremlekonyvtar@gmail.com
78.	Tabdi Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6224 Tabdi Kossuth Lajos u. 1.	78/310-155	tabdikonyvtar@gmail.com
79.	Tass Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6098 Tass Széchenyi u. 56.	76/357-775	tasskonyvtar@gmail.com
80.	Tataháza Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6451. Tataháza, Rákóczi Ferenc u. 48.		tatahaza.faluhaz@nidocom.hu
81.	Tázlár Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6236 Tázlár Templom köz 3.	78/555-136	amktazlar@freemail.hu tazlarkonyvtar@gmail.com
82.	Tiszaug Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6064 Tiszaug Rákóczi u.42.	56/328-005	ugikonyvtar@gmail.com
83.	Újsolt Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6321 Újsolt Rákóczi Ferenc u. 37.	78/850-250	ujsoltkonyvtar@gmail.com
84.	Újtelek Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6337 Újtelek, Alkotmány u. 17.	78/475-718 Fax: 78/475- 838	ujtelek@t-online.hu
85.	Úszód Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6332 Úszód, Úttörő u. 1.	Tanári: 78/418-114	uszodkonyvtar@gmail.com
86.	Vaskút Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6521 Vaskút, Petőfi Sándor utca 118.	79/472-662 (iskola)	vaskutkonyvtar@gmail.com


Ramháb Mária
 megyei könyvtárigazgató,
 főtanácsos

