



PAKSI  
PÁKOLITZ ISTVÁN  
VÁROSI KÖNYVTÁR

**A PAKSI PAKSI PÁKOLITZ ISTVÁN  
VÁROSI KÖNYVTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2022**

## BEVEZETŐ

Az intézményi SZMSZ az alapító okiratban jóváhagyott tevékenységek végrehajtását szabályozza, rögzíti a működés formáját, a szervezeti felépítést.

*Az SZMSZ tartalmi követelményeit az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-a írja elő.*

Összeállításánál figyelembe vettük:

- az Alapító Okirat előírásait,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásait,
- a helyi sajátosságokat és rendeleteket.

## AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, RENDELTETÉSE

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései értelmében a Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat olyan alapidokumentum, amely szabályozza az intézményre, fenntartójára, általános szakfelügyeletére, gyűjtőkörére, az állomány nyilvántartására és feltárásának módjára, továbbá alapszolgáltatásaira vonatkozó adatokat.

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(13. § (1) bekezdés a) – d) pontok)

#### 1. Az alapító okirat határozata

Az alapító okiratot elfogadó testületi határozat száma: 83/2015. (X. 22.) Kt. számú határozat

#### 2. Jogszabályi háttér

Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabályok, amelyek meghatározzák az alaptevékenységet:

- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről.

### 3. A jogosultságok

Alapvető jogosultságok:

- Alapítói jogok jogosultja: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
7030 Paks, Dózsa György út 55-61.
- Irányítási jogok jogosultja: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
7030 Paks, Dózsa György út 55-61.
- Az intézmény fenntartója: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
7030 Paks, Dózsa György út 55-61.
- Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, képviselője az intézmény vezetője

### 4. Az intézmény azonosító adatai

- A költségvetési szerv neve: Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár
- A költségvetési szerv típusa: Nyilvános könyvtár
- A költségvetési szerv jellege: Közszolgáltató költségvetési szerv (Közszolgáltató közművelődési közintézmény)
- A költségvetési szerv fajtája: Közintézmény
- A költségvetési szerv székhelye, címe: 7030 Paks, Villany utca 1.
- A költségvetési szerv telephelye:  
7030 Paks, Dózsa György út 20. (Kincskereső Gyermekkönyvtár)  
7030 Paks, Ifjúság útja 2. (Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár)
- Jogi személyiségű szervezeti egysége: Nincs
- A költségvetési szerv elérhetőségei:

Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár

7030 Paks, Villany utca 1. Pf. 91.

Telefon: 75/421-499

Fax: 75/510-035

E-mail: [konyvtar.info@paks.hu](mailto:konyvtar.info@paks.hu)

Honlap: [vkpaks.hu](http://vkpaks.hu)

Kincskereső Gyermekkönyvtár  
7030 Paks, Dózsa György út 20.  
Telefon: 75/830-360  
E-mail: kincskereső@paks.hu  
Honlap: vkpaks.hu/kincskereső-cimlap

Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár  
7030 Paks, Ifjúság útja 2.  
Telefon: 75/200-305  
E-mail: rakoczi.konyvtar@paks.hu  
Honlap: vkpaks.hu/kinalgato-cimlap

- Működési területe: Paks város közigazgatási területe
- A költségvetési szerv alapításának éve: 1992
- A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat: 65/1992. (IV. 07.) Kt. számú határozat
- A költségvetési szerv alapítója: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 418223
- Társadalombiztosítási törzsszám: 418223
- Adószám: 15418221-1-17
- Bankszámlaszám: 11600006-00000000-53136451 Erste Bank Paksi Fiók
- Az intézmény pecsétjei:



1. kör alakú

**Pákolitz István  
Városi Könyvtár  
7030 Paks, Villany u. 1.  
Postafiók: 91  
Adószám: 15418221-1-17**

2. hosszú

## **5. Az intézmény közfeladatai**

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladatai: Könyvtári, levéltári tevékenység

## **6. Szakágazati besorolás**

A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

## **7. Az alaptevékenység szakfeladatai**

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Alaptevékenységét heti 44 óra nyitva tartásban látja el.

## **8. A vállalkozási tevékenységek**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

„A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

## **II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

(13. § (1) bekezdés e) – g) pontok)

### **1. Az intézmény jogelődjei, szervezeti felépítése**

#### ***Az intézmény jogelődjei***

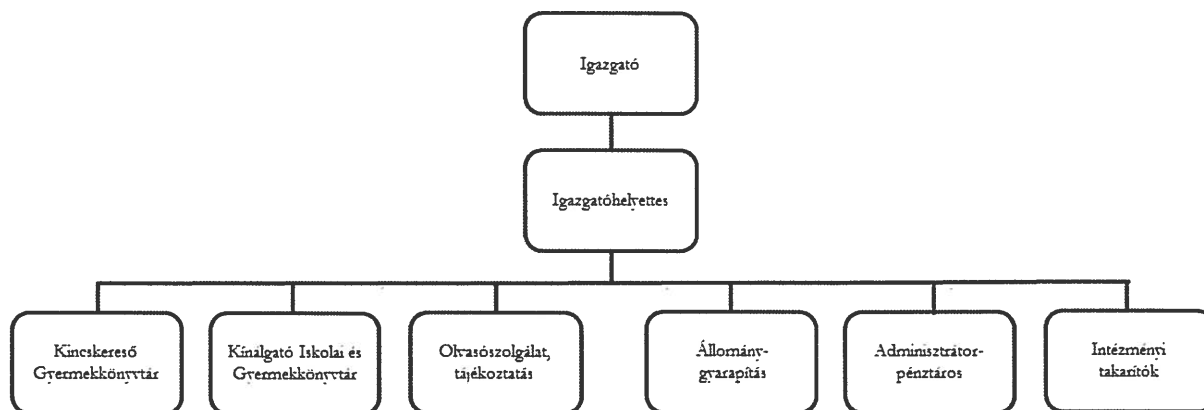
Paks Város Önkormányzata a 65/1992. (IV. 07.) Kt. számú határozatával 1992. április 1-i hatállyal létrehozta a Városi Könyvtárt, mint önálló jogi intézményt. Jogelőd az 1953-ban létrehozott járási könyvtár.

Az 1977-ben létrehozott Közművelődési Intézmények Igazgatósága 36/1977 (XII. 28.) számú tanácshatározata rendelkezett a paksi közművelődési intézmények összevonásáról.

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint alapító szerv a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXXV. törvény 9. §. (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a feladatkörébe tartozó közszolgáltatás ellátása céljából az intézmény 1992. június 27-én kelt alapító okiratának 2008. január 16-án történt módosítása szerint az intézmény elnevezése: Pákolitz István Városi Könyvtár. Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete 67/2013 (V. 22.) Kt. számú

határozatával az alapító okirat 2013. május 22-én történt módosítása szerint költségvetési szerv neve: Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár.

### ***A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár szervezeti felépítése***



A könyvtár szervezetenként felnőtt könyvtárra, Kincskereső Gyermekkönyvtárra, Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtárra tagozódik. A könyvtár munkatársai az igazgató és igazgatóhelyettes irányítása alatt dolgoznak. Az intézmény gazdasági tevékenységét a Paksi Polgármesteri Hivatal közművelődési ágazatfelelőse végzi.

### ***Engedélyezett álláshelyek***

A munkatársak engedélyezett létszáma: 14 fő, ebből:

Igazgatói munkakörben: 1 fő

Igazgatóhelyettes munkakörben: 1 fő

Szakmai munkakörben alkalmazottak létszáma: 9 fő, ebből:

5 fő a felnőtt könyvtárban,

3 fő a Kincskereső Gyermekkönyvtárban,

1 fő a Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtárban.

Technikai munkakörben alkalmazottak létszáma: 3 fő, ebből:

2 fő intézményi takarító,

1 fő adminisztrátor-pénztáros

### ***A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony***

A költségvetési szervnél foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

## **2. A jogi személyiségű szervezeti egység(ek)**

„A költségvetési szervnek jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.”

### 3. A nem jogi személyiségű szervezeti egység(ek)

- Felnőtt könyvtár: 7030 Paks, Villany utca 1.
- Kincskereső Gyermekkönyvtár: 7030 Paks, Dózsa György út.20.  
A Kincskereső Gyermekkönyvtár szakmai vezetője az igazgató által ezzel a feladattal megbízott személy.
- Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár: 7030 Paks, Ifjúság útja 2.  
Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár szakmai vezetője a Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár iskolai könyvtárosa.

### 4. Az előző (3.) pontban megnevezett személyek feladata és hatásköre

#### *Helyettesítési rend az intézményben*

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A mindenkori igazgatóhelyettes az igazgató által az ezzel a feladattal megbízott személy, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel. Az igazgatóhelyettes hatásköre a helyettesítés időtartamára kiterjed – a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével – valamennyi igazgatói hatáskörre, feladatra.

Az igazgató és igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a vezetői feladatokat a Kincskereső Gyermekkönyvtár vezetői feladataival megbízott munkatárs látja el.

A vezetőket helyettesítő munkatárs kiemelt feladata a helyettesítés időtartamában az intézmény működésének zavartalan biztosítása. Hatásköre az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítására, vagyonvédelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartatására terjed ki.

A Kincskereső Gyermekkönyvtár vezetője az igazgató által ezzel a feladattal megbízott személy, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Kincskereső Gyermekkönyvtár szakmai munkáját.
- Elkészíti a Kincskereső Gyermekkönyvtár éves beszámolóját és következő évi munkatervét.

#### *Hatásköre*

- Az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása, vagyonvédelem, munka- és tűzvédelmi előírások betartása.
- Javaslattételi és véleményezési joga van a Kincskereső Gyermekkönyvtárt érintő kérdésekben.

Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár szakmai vezetője a Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár iskolai könyvtárosa.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár szakmai munkáját.
- Elkészíti a Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár éves beszámolóját és következő évi munkatervét.

#### *Hatásköre*

- Az intézményi tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása, vagyonvédelem, munka- és tűzvédelmi előírások betartása.
- Javaslattételi és véleményezési joga van a Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtárt érintő kérdésekben.

### **5. Az intézmény vezetőjének hatásköre. A képviseleti jog**

#### ***Az intézmény vezetése***

##### *A könyvtár igazgatójának jogállása, hatásköre és feladatai*

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szerint.

- Az igazgató önállóan jogosult az intézmény képviseletére. Képviseleti és aláírási jogát esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja igazgatóhelyettesre.
- Az igazgató – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő ügyekben önállóan dönt. A döntésekért felelősséggel tartozik.
- Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.
- Az igazgató feladata az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- A könyvtár feladatainak megszervezése és folyamatos korszerűsítése a használói igények, és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján.
- A könyvtári szervezet, munkamegosztás, működési szabályok kialakítása, kiadása.
- Az igazgató gyakorolja kiadmányozási, kiadványozási, utalványozási jogokat.
- Az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.
- Képviseli az intézményt más szervezetek és személyek előtt.
- A közművelődési ágazatfelelőssel együttműködve összeállítja az intézmény éves költségvetés-tervezetét.
- Az intézmény fejlesztésére vonatkozó javaslatokat dolgoz ki.
- Biztosítja az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételeket. Felelős az intézmény vagyonvédelméért, vagyontárgyaiért, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Jogosult dönteni személyzeti ügyekben, munkavállalói minősítési kérdésekben, javaslatot tehet kitüntetési felterjesztések ügyében.
- Gondoskodik a dolgozók munkafeltételeiről, szakmai továbbképzésükről.
- Feladata fegyelmi ügyekben a vizsgálat elrendelése és a határozathozatal.
- Tájékoztatja a felügyeleti szerveket az intézmény munkájáról.



- Az intézményvezető jogosult minden intézményi ügyben munkatársait utasítani. Meghatározott ügyekben (pl. rendezvények) intézkedési jogkörét átadhatja munkatársának. Erről igazgatói utasításban rendelkezik.
- Tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

#### *A könyvtár igazgatóhelyettesének jogállása, hatásköre és feladatai*

Az igazgatóhelyettest a könyvtár igazgatója nevezi ki.

Feladata a szabadságok, túlórák és szabadidő-megváltás kiadásának és felhasználásának, a könyvtári munkarend betartásának, a jelenléti ív vezetésének ellenőrzése.

Feladata az igazgató távollétében az igazgató helyettesítése a könyvtári munka ügymenetének biztosítása érdekében.

Fenti feladatkörében intézkedési, tájékoztatási, aláírási jogköre van, az ügymenethez kapcsolódóan utasításokat adhat ki. Aláírási jogát a munkáltatói feladatokra és a pénzügyi feladatvállalásra (pl. új, pénzügyi vonatkozással járó feladatvállalás, szerződések megkötése, módosítása, önrésszel járó pályázat elindítása) csak külön igazgatói jóváhagyással gyakorolhatja.

#### *Hatásköre*

- javaslattétel az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok elkészítéséhez, módosításához,
- javaslattétel munkaszervezési kérdésekben,
- egyeztetés a feladatkörébe tartozó ügyekben.

### **III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA**

(13. § (1) bekezdés c) pont részletezése)

#### **1. Az intézmény feladatainak általános, összefoglaló meghatározása**

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket Paks Város Önkormányzata biztosítja, kiegészítve ezzel az állami költségvetési támogatásokat. Éves költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá, felhasználásáról az igazgató dönt. A könyvtár elhelyezése: önkormányzati tulajdonú épületben.

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár a nemzeti könyvtári rendszer része, általános gyűjtőkörű, nyilvános, közművelődési könyvtár, amely minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését. Feladata elsősorban a településen és vonzáskörzetében élő

lakosság könyvtári ellátása. Alapszolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti. A dokumentumkölcsonzés beiratkozáshoz kötött.

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár közreműködik az általános műveltség terjesztésében, a szakmai és közéleti ismeretek terjesztésében, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében. Biztosítja a könyvtári dokumentumok és információk helybeni és otthoni használatát eredeti formában, másolatban. Szerzeményezi, feltárja és hozzáférhetővé teszi azokat a dokumentumokat, amelyek Paks és a városkörnyék múltját és jelenét mutatják be. Helytörténeti állományt épít. Segíti a várost bemutató kiadványok megjelenítését, a helyi újság, rádió, televízió munkáját. Részt vesz a tanulók könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában. Ennek érdekében könyvtári órákat, rendezvényeket, vetélkedőket szervez, pályázatokat ír ki. Használóinak közvetíti más könyvtárak, gyűjtemények dokumentumait.

A Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár kettős fenntartású és kettős funkciójú, iskolai és közművelődési gyermekkönyvtár. A Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár, mint Iskolai könyvtárként – az intézmény szervezeti és működési szabályzata részeként – saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik.

Kettős funkciójából adódó feladatai:

- mint iskolai könyvtár segíti az alsó fokú oktatási intézményben folyó nevelő-oktató tevékenységet,
- mint gyermekkönyvtár biztosítja a lakótelepen élő gyermekek egyéni érdeklődésének, igényeinek kielégítését.

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár gyűjti az általános művelődést, tanulást segítő, a munkához, közülethez kapcsolódó, tájékozódást szolgáló szép- és szakirodalmat, valamint válogatva gyűjti az audiovizuális dokumentumokat, különös tekintettel a városra és környékére vonatkozó helytörténeti dokumentumokra. Az időszaki kiadványok gyűjtőköre az általános gyűjtőkörhöz igazodik. Gyűjtőkörébe nyomtatott könyv, folyóirat, hírlap, egyéb időszaki kiadvány, zenei CD, DVD, hangoskönyv, CD-ROM, DVD, diafilm, térkép, aprónyomtatvány, egyéb sokszorosítvány, helytörténeti értékű irat és tárgyi emlék tartozik. Az állomány gyarapítása igazodik a használói igényekhez, a könyvtárhasználók korosztályi összetételének és érdeklődési körének megfelelően történik. Az állomány nyilvántartása a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek megfelelően történik.

Az intézmény a kéretlenül kapott ajándék dokumentumok átvételére, megőrzésére, nyilvántartásba vételére, vagy visszaküldésére nem vállal kötelezettséget. Az ilyen dokumentumok kezelése szakmai mérlegelés alapján történik.

Az állomány bibliográfiai feltárása, valamint kölcsönzése a TextLib integrált könyvtári rendszerrel történik.

## **2. Az intézmény alaptevékenységének, a végrehajtás módjainak, eszközeinek a részletezése**

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár feladatai közé tartozik a magyar nyelven megjelent könyvek, periodikák, audiovizuális és elektronikus dokumentumok gyűjtése; gyűjteményének folyamatos feltárása, fejlesztése, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében.

### *Szolgáltatások*

- Valamennyi könyvtári dokumentum helyben használata.
- Könyvtári dokumentumok (könyv, hangoskönyv, diafilm, CD, CD-ROM, DVD) kölcsönzése, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtárközi kölcsönzés, internethasználat, másolatszolgáltatás, sokszorosítás, telefax, laminálás.
- Tájékoztató a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról, állományának gyarapításáról személyesen, telefonon, az intézmény honlapján, online katalógusban, e-mailben.
- Szakirodalmi tájékoztató (dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás, helyismereti, helytörténeti információ, bibliográfiai adatszolgáltatás, közhasznú információszolgáltatás).
- Rendezvények szervezése.
- Helyszín biztosítása közösségi eseményeknek.

## **3. Az intézmény kiegészítő tevékenységeinek végrehajtási szabályai**

### **Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás**

#### *Internettanfolyam*

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár olvasói részére internet tanfolyamokat tart, hogy megismertesse és megkönnyítse a számítógép és az internet használatát.

#### *Használóképzés*

A könyvtár óvodások, általános és középiskolások számára könyvtári foglalkozásokat szervez.

## **4. Engedélyezett vállalkozási tevékenység végrehajtási és elkülönítési szabályai**

„A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

## 5. A munkavégzésre irányuló rendelkezések

### *Munkarend*

A heti 40 óra munkaidő beosztására megállapítására vonatkozóan a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint kell eljárni. Az adminisztrátor-pénztáros munkarendjét az alábbi táblázat tartalmazza. A szakmai és technikai munkakörben alkalmazott további munkatársak heti 40 órás munkaidőkeretének beosztásáról az igazgató saját hatáskörben dönt az intézmény működését befolyásoló aktuális körülményeknek megfelelően.

Az adminisztrátor-pénztáros munkarendje:

Hétfő	07:30 – 16:30
Kedd – csütörtök	07:30 – 16:00
Péntek	07:30 – 13:00

### *Nyitva tartás*

A felnőtt könyvtár nyitvatartása:

Hétfő	zárva
Kedd	08:00 – 18:00
Szerda	08:00 – 18:00
Csütörtök	08:00 – 18:00
Péntek	08:00 – 18:00
Szombat	08:00 – 12:00
Vasárnap	zárva

A Kincskereső Gyermekkönyvtár nyitvatartása:

Hétfő	zárva
Kedd	08:00 – 18:00
Szerda	12:00 – 18:00
Csütörtök	12:00 – 18:00
Péntek	08:00 – 18:00
Szombat	08:00 – 12:00
Vasárnap	zárva

A Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár nyitvatartása:

Hétfő	11:45 – 16:30
Kedd	08:45 – 16:30
Szerda	08:45 – 16:30
Csütörtök	08:45 – 16:30
Péntek	08:45 – 14:30
Szombat	zárva
Vasárnap	zárva

A nyári időszakban (július 1 – augusztus 31.) a felnőtt könyvtár szombatonként zárva tart. A Kincskereső Gyermekkönyvtár az iskolai tanítási szünetekben a felnőtt könyvtárral azonos időben tart nyitva. A Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár az iskolai tanítási szünetekben zárva tart.

### ***Munkavégzés szabályai***

A teljesített munkaidő nyilvántartása az erre a célra rendszeresített jelenléti íven történik. A jelenléti ívek rendszeres és szabályos vezetéséért az adminisztrátor-pénztáros felel, azt az igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőrzi. Az intézmény munkanapokon fél óra ebédidőt biztosít valamennyi munkatársnak.

Az igazgatót döntései meghozatalában a közművelődési ágazatfelelős és az igazgatóhelyettes segíti.

## **6. Az intézmény kapcsolatrendszere, a tevékenységek ellátása során kialakult együttműködés alapjai, a kapcsolódó szervezetek**

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár munkája során együttműködik a városban működő közművelődési, köznevelési és közoktatási intézményekkel. Ez kiterjed közös programok szervezésére, az intézmények közötti egyeztetésekre, a többi intézmény tájékoztatására. Felelős kapcsolattartó az igazgató, akadályozottsága esetén az igazgatóhelyettes, illetve az adott program szervezője.

Az intézménnyel együttműködő partnerek:

- Paksi Bóbita Bölcsőde
- Paksi Benedek Elek Óvoda
- Paksi Napsugár Óvoda
  
- Paksi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
- Paksi Balogh Antal Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

- Paksi Bezerédj Általános Iskola
- Paksi Deák Ferenc Általános Iskola
- Pro Artis Alapfokú Művészeti Iskola
  
- Energetikai Technikum és Kollégium
- Paksi Vak Bottyán Gimnázium
- Tolna Megyei Szakképzési Centrum I. István Szakképző Iskola
  
- Csengey Dénes Kulturális Központ
- Paksi Városi Múzeum

A könyvtár folyamatos kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó önkormányzattal, a megyei könyvtárral, és más könyvtárakkal. Felelős kapcsolattartó az igazgató, akadályozottsága esetén az igazgatóhelyettes.

A könyvtár a következő szakmai szervezetek tagja:

- Informatikai és Könyvtári Szövetség (IKSZ)
- Magyar Felsőoktatási és Köznevelési, Kutatási és Közgyűjteményi Számítógép-hálózati Egyesület (HUNGARNET)

Felelős kapcsolattartó az igazgató, akadályozottsága esetén az igazgatóhelyettes.

#### **IV. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

(13. § (1) bekezdés h)–i) pontok)

##### **1. Az intézmény gazdálkodási tevékenységére vonatkozó besorolás a feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint**

„Önállóan működő költségvetési szerv.”

##### **2. A pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátásának módja**

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait Paks Város Polgármesteri Hivatal (7030 Paks, Dózsa György út 55-61.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

### **3. A vagyon feletti rendelkezési jog, a vagyonkezelés rendje**

Az önállóan működő költségvetési szerv saját vagyonnal nem rendelkezik. A feladat ellátásához szükséges vagyont az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátásának idejére térítésmentesen adja a költségvetési szerv használatába.

### **4. A kiegészítő és vállalkozási tevékenység arányainak felső határa**

„A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

### **5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek**

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár pénzellátását a Paksi Polgármesteri Hivatal végzi, a költségvetési előirányzat ütemezése szerint. A költségvetés a mindenkori költségvetési törvény által kiadott irányelvek szerint készül. A költségvetés az intézmény pénzügyi terve, számszerű kimutatás formájában magában foglalja a várható összes bevételt és kiadást. Célja a gazdálkodás kereteinek meghatározása és egyben az ellenőrzés alapja. Az intézmény költségvetési tervét Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá.

#### *Kötelezettségvállalás*

Kötelezettségvállalásra az igazgató a közművelődési ágazatfelelős ellenjegyzése után jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet. Minden alkalommal meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott költségvetés fel nem használt kiadási előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet és az egyéb teljesítési kötelezettség előfeltételei fennállnak-e, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

#### *Utalványozás*

Utalványozás alatt a kiadások vagy bevételek teljesítésének elrendelését értjük. A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtárban utalványozási jog gyakorlására az igazgató és az általa írásban megbízott személy jogosult. A költségvetés kiadási előirányzata terhére kiadást utalványozni és bevételt beszedni csak jogszabály, teljesített szolgáltatás, elvégzett munka alapján lehet. Utalványozás csak írásban, sajátkezű aláírással, utalványon történhet. Utalványozás előtt az adminisztrátor-pénztáros köteles megvizsgálni a kiadás jogosságát, összegszerűségét és az előírt alaki követelmények betartását. A vizsgálat során meg kell állapítani, hogy kiadás esetén a kiadási előirányzat, illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges összeg rendelkezésre áll-e, befizetés esetén a bevételi előírás megtörtént-e.

A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok szakszerű lebonyolítását az intézményben dolgozó adminisztrátor-pénztáros munkatárs biztosítja. A jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartásokat vezet az intézmény dolgozóiról és azokat naprakészen tartja. Vezeti a létszám és bér gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti a munkaviszonnyal kapcsolatos okmányokat. Feladata a Paksi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával való együttműködés, kapcsolattartás.

## 6. A költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek

„A költségvetési szervhez nincs hozzárendelve más költségvetési szerv.”

## V. A PAKSI PÁKOLITZ ISTVÁN VÁROSI KÖNYVTÁR KÖZÖSSÉGI ALAPON VALÓ MŰKÖDTETÉSÉNEK (TÁRSADALMIASÍTÁSÁNAK) PROGRAMJA

A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár szolgáltatásait a mindenkori használói igényeknek megfelelően szervezi. A helyi lakosságnak jogában áll javaslatokat és véleményeket megfogalmazni a könyvtári tevékenységeket illetően. Új szolgáltatások bevezetése, illetve a működési körülmények jelentős változtatása előtt az intézmény konzultál az érintettekkel.

### 1. Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

A könyvtár az állomány gyarapítása során figyelembe veszi az könyvtárhasználói igényeket, amelyeket mindenkor jogában áll felülbírálni. Minimálisan elérendő szint a Konzultáció szintje. Bizonyos esetekben szükségessé válhat a Bevonás illetve az Együttműködés.

	Tájékoztatás	Konzultáció	Bevonás	Együttműködés
<b>A társadalmi részvétel módja</b>	Az olvasók tájékoztatása	Igényfelmérés, visszajelzés kérése	Találkozó az érintettekkel	Partneri együttműködés az állományalakítás során
<b>Ígéret</b>	Biztosítjuk az információt	A lakossági igényeket és a visszajelzéseket figyelembe vesszük, a döntésről tájékoztatást adunk	Közösen dolgozunk, a vélemények megjelennek a döntésben (a végső döntés a könyvtáré)	Kölcsönösen meghallgatjuk egymás véleményét, közös döntést hozunk
<b>Eszközök, módszerek</b>	Hírlevél Honlap Közösségi média	Dezideráta Ötletláda Ötletbörze Igényfelmérés Elégedettségmérés Személyes kommunikáció	Műhelymunka Megszólítás	Munkaértekezlet Együttműködési megállapodás



## 2. Rendezvényszervezés

A könyvtár a rendezvények szervezése során tájékozódik az igényekről. Minimálisan elérendő szint a Bevonás szintje. A könyvtár önkéntesekkel, iskolai közösségi szolgálatosokkal közösen valósít meg egy-egy rendezvényt. Az Együttműködés szintjén a könyvtár együtt dolgozik a kulturális intézményekkel, óvodákkal, általános és középiskolákkal, a könyvtári klubok vezetőivel.

	Tájékoztatás	Konzultáció	Bevonás	Együttműködés
<b>A társadalmi részvétel módja</b>	A látogatók tájékoztatása	Igényfelmérés, visszajelzés kérése	Találkozó az érintettekkel	Partneri együttműködés a rendezvény-szervezés során
<b>Ígéret</b>	Biztosítjuk az információt	A lakossági igényeket és a visszajelzéseket figyelembe vesszük, a döntésről tájékoztatást adunk	Közösen dolgozunk, a vélemények megjelennek a döntésben (a végső döntés a könyvtaré)	Kölcsönösen meghallgatjuk egymás véleményét, közös döntést hozunk
<b>Eszközök</b>	Honlap Közösségi oldalak Plakát Megállító tábla Tájékoztató monitor Helyi média	Dezideráta Ötletláda Ötletbörze Igénymérés Elégedettségmérés Személyes kommunikáció Honlap	Személyes kommunikáció Honlap Közösségi oldalak Önkéntes szerződés	Munkaértekezlet Együttműködési megállapodás

## VI. Hatályba léptető és záró rendelkezések, nyilvánosság

### 1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

### 2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az igazgató,
- a munkavállalók 50%-a.

Az SZMSZ külön eljárás nélkül módosul, ha jogszabály vagy felettes szakigazgatási szerv a benne foglaltakról eltérően rendelkezik.

### 3. A szabályzat mellékletei

Az SZMSZ mellékletét képezik:

- A Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár Könyvtár- és Internethasználati Szabályzata
- A Kínálgató Iskolai és Gyermekkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete (Könyvtárhasználati Szabályzat)
- Panaszkezelési szabályzat

### 4. A szabályzat függelékei

A működéshez és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ függelékét képezik, módosításuk kezdeményezésére az igazgató jogosult.

**5. Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és a mellékelt jegyzőkönyvnek megfelelően elfogadták.**

### 6. Nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezés

Az SZMSZ egy példánya megtalálható az igazgató irodájában, valamint olvasható az intézmény honlapján. Az SZMSZ-t érintő változások átvezetéséért és megismertetéséért az igazgató felelős.

Paks, 2022. március 1.

.....  
Szelpné  
Szelpné Virág Rita  
intézményvezető helyettes





Iktatószám: IF/74-2/2022.

Tárgy: a Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában rögzített hatáskörömben eljárva, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) b) bekezdésére hivatkozva a

### **Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár**

2022. március 1. napján kelt, IF/74-1/2022. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyom.

Paks, 2022. április 20.



**Szabó Péter**  
polgármester