

KÖNYVTÁROSTANÁROK EGYESÜLETE

ALAPSZABÁLY

**BUDAPEST
2006.**

I. fejezet

AZ EGYESÜLET ÉS CÉLJAI

1.§ Az egyesület adatai

- 1) Az egyesület neve: Könyvtárostanárok Egyesülete (rövid névváltozata: KTE)
 - a) School Librarian's Association, Hungary (angolul)
 - b) Association des Documentalistes de l'Enseignement Public, Hongrie (franciául)
 - c) Verein der Lehrer-Bibliothekare, Ungarn (németül)
- 2) Székhelye: Budapest, Múzeum utca 7.
- 3) Postacíme: 1462 Bp. Pf.611.
- 4) Honlapja: www.ktep.hu
- 5) Pecsétje, köriratban: Könyvtárostanárok Egyesülete, Budapest, 1986.

2. § Az egyesület jogállása

- 1) A Könyvtárostanárok Egyesülete (a továbbiakban: egyesület) országos egyesület, működése kiterjed a Magyar Köztársaság területére
- 2) Az egyesület az 1989. évi II. törvény (a továbbiakban: Egyesülési tv.) által szabályozott társadalmi szervezet.
- 3) Az egyesület a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (a továbbiakban: Közhasznúsági tv.) alapján közhasznú szervezet.
- 4) Az egyesület politikai tevékenységet nem folytat, kizárólag szakmai szerveződésű társadalmi szervezet.
- 5) Az egyesület történeti elődje a Magyar Könyvtárosok Egyesülete Iskolai Könyvtárosok Szervezete

3. § Az egyesület tevékenységi területe

- 1) Az egyesület tevékenysége országos hatókörű.
- 2) Az egyesület a közoktatás és a pedagógusképző felsőoktatás területén dolgozó magyar könyvtárostanárok, iskolai és intézményi könyvtárosok, szakirodalmi információs tevékenységet végzők önkéntesen létrehozott szervezete, amelynek demokratikusan választott önkormányzata (elnöksége, ellenőrző bizottsága) és nyilvántartott tagsága van.
- 3) Tevékenységét az oktatás és könyvtárügy szakmai szervezeteivel, egyesületeivel összhangban végzi, és velük megállapodásokat köthet.

4) § Az egyesület céljai

- 1) Az egyesület céljai:
 - a) gyarapítsa tagjainak szakmai ismereteit, fejlessze hivatástudatát,
 - b) együttműködjék, kapcsolatokat építsen ki a közoktatás és a pedagógusképzés, valamint a könyvtárügy irányító szerveivel, intézményeivel, könyvtári és pedagógiai szervezetekkel, egyesületekkel, intézményekkel,
 - c) képviselje a közoktatás, a pedagógusképző felsőoktatás és a pedagógiai intézmények könyvtárostanárainak, könyvtárosainak és könyvtárainak szakmai érdekeit,
 - d) lehetőségei szerint képviselje a határon túli magyar iskolai könyvtárosok ügyét,

- e) az egyesület közhasznú tevékenységei: tudományos tevékenység, kutatás; nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés; kulturális tevékenység; a kulturális örökség megóvása; a hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
 - f) az egyesület közhasznú tevékenységét elsősorban a könyvtárostanárok, a köz- és felsőoktatási intézmények és azok használói, továbbá a vele együttműködő társadalmi szervezetek, egyesületek, ill. azok tagjai érdekében folytatja. Közhasznú szolgáltatásait az ügyrendi szabályzatban rögzítettek szerint bárki igénybe veheti.
- 2) Céljai megvalósítása érdekében tagjai számára biztosítja:
- a) egyesületi tevékenységük szervezeti kereteit, tagságukból eredő jogaik gyakorlását,
 - b) a szakmai információk összegyűjtését és áramoltatását.
- 3) Feladatai, tevékenysége:
- a) szakmai rendezvényeket, továbbképzéseket, tanfolyamokat szervez, közreműködhet más könyvtári és/vagy pedagógiai szervezet, egyesület, intézmény szakmai programjainak szervezésében és lebonyolításában,
 - b) szakmai tapasztalatszeréket, tanulmányutakat szervez,
 - c) tanácsadással, tájékoztatással áll a tagok rendelkezésére,
 - d) szakmai ajánlásokat készít az iskolai könyvtárügyet és könyvtárpolitikát érintő kérdésekkel kapcsolatban,
 - e) az iskolai könyvtári tevékenységre vonatkozó irányelvek, normatívák kidolgozásában vesz részt,
 - f) lehetőségei szerint támogatja tagjainak konferenciákon, tapasztalatszeréken, tanulmányutakon való részvételét, ösztöndíjakhoz juttatását,
 - g) pályázatok kiírásával segíti tagjainak szakmai fejlődését,
 - h) kiadványokat, módszertani segédleteket, szakmai dokumentumokat jelentet meg, illetve támogatja az ilyen kiadványok megjelentetését,
 - i) vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében végez.
- 4) A közhasznúságra vonatkozó rendelkezések:
- a) Az egyesület közhasznú tevékenysége az 1997. évi CLVI. törvény 26. § c) pontjának klasszifikációja szerint:
 - (a) „3. tudományos tevékenység, kutatás,
 - (b) 4. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
 - (c) 5. kulturális tevékenység”
 - b) Az egyesület nem zárja ki, hogy tagjain kívül más is részesülhessen közhasznú szolgáltatásaiból.
 - c) Az egyesület vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez,
 - d) Az egyesület a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapszabályban meghatározott tevékenységére fordítja.
 - e) Az egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. Pártpolitikai tevékenységet nem folytat, országgyűlési képviselői, önkormányzati képviselői jelöltet nem állít.
 - f) A közgyűlés és az elnökség üléseinek nyilvánosságát az alapszabály rendelkezései biztosítják (8., 18., 19. §).
 - g) Az összeférhetlenség eseteiről jelen alapszabály 20. §-a rendelkezik.
 - h) A közhasznúsági jelentést (éves beszámolót) az elnök és a titkár készíti el, az elnök terjeszti a közgyűlés elé jóváhagyásra.
 - i) j.) Az egyesület ügyrendje tartalmazza – az alapszabály rendelkezései mellett –

- 1) a nyilvántartások vezetésének részletes szabályait, melyekből a vezető szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható,
- 2) az elnökség döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módját,
- 3) a közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjét,
- 4) a közhasznú szervezet működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának, beszámoló közlésének módját, hogy a nyilvánosság is biztosítható legyen.

II. fejezet

AZ EGYESÜLET TAGSÁGA

5) § A tagsági viszony létrejötte

- 1) Az egyesület *egyéni tagjai* lehetnek – állampolgárságuktól függetlenül – az alap- és középfokú nevelési-oktatási intézményekben, valamint az oktatásügyben dolgozó könyvtárostanárok, könyvtárosok, továbbá mindenki, aki a KTE alapszabályát elfogadja, és azok érdekében a jelen alapszabály szerinti kötelezettségek teljesítését vállalja.
- 2) A tagsági viszony létrejön, ha valamely természetes vagy jogi személy a belépési szándékát írásban bejelenti, és az egyesület elnöksége tagként nyilvántartásba veszi.
- 3) Az egyesület más egyesületekkel írásbeli együttműködési megállapodást köthet.
- 4) A KTE *testületi tagjai* lehetnek azok a könyvtári, pedagógiai intézmények, társadalmi és gazdasági szervezetek, valamint egyéni vállalkozók is, amelyek az egyesület szakmai célkitűzéseit és alapszabályát elfogadják, tevékenységét támogatják.
- 5) A tag éves tagdíjat fizet.
- 6) Évente érvényesített tagkártyát kap, mellyel igazolja a KTE-hez való tartozását.
- 7) Az *egyéni tag* jogai és kötelezettségei:
 - a) szavazati joggal rendelkezik az egyesületben,
 - b) megválasztható a KTE választott testületeinek bármely tisztségére,
 - c) javaslattételi és kezdeményezési joga van a KTE-t érintő kérdésekben,
 - d) tájékoztatást kap és kérhet a KTE tevékenységéről,
 - e) részt vehet a KTE-rendezvényeken, ill. igénybe veheti a tagok számára nyújtott kedvezményeket,
 - f) pályázhat a KTE által meghirdetett tanulmányutakra és ösztöndíjakra,
 - g) részesülhet minden olyan egyéb kedvezményben vagy juttatásban, amelyet a KTE egyéni tagjainak nyújt.
 - h) Az egyéni tag kötelessége betartani az egyesület alapszabályának-rendelkezéseit.
- 8) A *testületi tag* jogai és kötelességei:
 - a) képviselőjének szavazati joga van a KTE közgyűlésén,
 - b) képviselőket küldhet a KTE által szervezett szakmai rendezvényekre,
 - c) megilletik továbbá a 7. bekezdésben felsorolt azon jogok, és terhelik azon kötelezettségek, amelyek természetüknél fogva nem kizárólag természetes személyhez fűződhetnek.

6. § A tagsági viszony megszűnése

- 1) Az elnökség határozatban állapítja meg a tagsági jogviszony megszűnését, továbbá – az ügyrendben foglaltak szerint - ellátja az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- 2) Megszűnik a tagság a tag kilépése, kizárása, halála esetén, vagy ha a naptári évben nem fizeti meg a tagdíjat.
- 3) Kilépés vagy a tagdíj nem fizetése miatt megszűnt tagsági viszony a tag kérésére helyreállítható. A tagsági viszony azonban csak az elmaradt tagdíj pótlólagos megfizetése után tekinthető folyamatosnak.
- 4) Az az egyesületi tag zárható ki az egyesületből, aki az alapszabály rendelkezéseit súlyosan megsértette.
- 5) A tagság megszűnésével kapcsolatos döntés ellen a tag fellebbezéssel élhet a közgyűlésnél a határozat kézhezvételét követő 30 napon belül.

III. fejezet

AZ EGYESÜLET SZERVEZETEI

7. § Szervezet alakítása, megszűnése, jogállása

- 1) Az egyesületen belül területi vagy szakmai elvek szerinti szervezetek alakíthatók. A szervezet megalakítását legalább tíz egyéni és/vagy testületi tag írásban kezdeményezheti.
- 2) A szervezet a hivatalos névhasználat során köteles a nevében utalni vagy szerepeltetni a KTE rövidítést.
- 3) A szervezet – az alapszabály keretei között – működési rendjét saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg, amelyet előzetesen véleményeztet a KTE ellenőrző bizottságával.
- 4) Szervezet alakítását a KTE elnöksége hagyja jóvá.
- 5) A szervezet megszűnik, ha a taggyűlés kimondja feloszlását, vagy ha a taglétszáma tartósan 10 fő alá csökkent.
- 6) A szervezet nem jogi személy, nem rendelkezik önálló gazdálkodási joggal.
- 7) A szervezet tagjai vezetőt és két fő vezetőségi tagot választanak a szervezet munkájának irányítására.

IV. fejezet

A KÖZGYŰLÉS

8. § Az egyesület legfőbb szerve a közgyűlés

- 1) Az egyesület legfelső szerve az egyéni tagokból, ill. a testületi tagok egy-egy képviselőjéből álló közgyűlés, amelynek hatáskörébe tartozik:
 - a) az alapszabály elfogadása és módosítása,
 - b) az egyesület elnökének és elnökségi tagjainak, az ellenőrző bizottság elnökének és tagjainak megválasztása, visszahívása,
 - c) az egyesületi tevékenység elveinek meghatározása,
 - d) az egyesület gazdálkodási irányelveinek jóváhagyása,
 - e) a szervezeteknek nyújtandó anyagi támogatás jóváhagyása,
 - f) az elnökség és az ellenőrző bizottság beszámolójának megvitatása és jóváhagyása,
 - g) az egyesület feloszlásának elhatározása, döntés a vagyon felhasználásáról,

- h) állásfoglalás, illetve döntés mindazon ügyekben, amelyeket az alapszabály a közgyűlés hatáskörébe utal, illetve amelyeket az elnökség, az ellenőrző bizottság, vagy valamely szervezet határozata megvitatásra javasolt,
 - i) döntés fellebbezési ügyekben.
- 2) A közgyűlést az elnökség hívja össze:
 - a) legalább évente egy alkalommal
 - b) soron kívül, ha azt a bíróság elrendeli, az elnökség elhatározza, az ellenőrző bizottság javasolja, vagy ha tagok és/vagy a szervezetek legalább egyötöde – az ok és a cél megjelölésével – kéri.
 - 3) A közgyűlés idejét annak időpontja előtt legalább 30 nappal közzé kell tenni. A meghívóban közölni kell a közgyűlés napirendjét. A tárgyalandó dokumentumokat a közgyűlés időpontja előtt tíz nappal nyilvánosságra kell hozni.
 - 4) A közgyűlésen minden egyéni tagnak és testületi képviselőnek egy szavazata van. A közgyűlés nyilvános.
 - 5) A közgyűlés határozatképes, ha a tagoknak több mint fele jelen van. A meghívóban a közgyűlést határozatképtelenség esetére, változatlan napirenddel, 30 napon belüli időpontra újra össze kell hívni. Az így összehívott közgyűlés a meghívóban feltüntetett eredeti napirendi pontok tekintetében - kivéve a kétharmados döntést igénylő ügyeket- a megjelentek számától függetlenül határozatképes. A távolmaradás jogkövetkezményeiről a tagságot tájékoztatni kell.
 - 6) A közgyűlés a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza meg határozatait.
 - 7) A jelenlévők kétharmadának szavazata szükséges az alapszabály jóváhagyásáról és módosításáról, valamint az egyesület feloszlásáról vagy más szervezettel való egyesüléséről, az egyesület vagyonának felhasználásáról szóló határozat meghozatalához.
 - 8) A közgyűlés határozatait nyílt szavazással hozza meg. A tisztségviselők megválasztása titkos szavazással történik.
 - 9) A közgyűlés lefolyásáról két tag által hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a közgyűlésen elfogadottak tartalmát, időpontját és hatályát, a döntést támogatók, ellenzők és a tartózkodók számarányát. A jegyzőkönyvet és az elfogadott dokumentumokat nyilvánosságra kell hozni és az irattárban meg kell őrizni.

V. fejezet

AZ EGYESÜLET ELNÖKSÉGE. TISZTVISELŐI, BIZOTTSÁGAI

9.§ Az elnökség

- 1) Az egyesület legfőbb ügyintéző és két közgyűlés közötti képviseleti szerve az elnökség.
- 2) Az elnökségnek az elnökkel együtt kilenc – a közgyűlés által választott – tagja van, melyek a következő tisztségek: elnök, szakmai alelnök, titkár, gazdasági felelős, külföldi kapcsolatok felelőse, pályázati felelős, kommunikációs felelős, irattáros, tagnyilvántartó.
- 3) A közgyűlés által választott póttag az elnökségi tagok valamelyikének tartós akadályoztatása esetén megbízható az akadályoztatott tag feladatainak átmeneti ellátásával.
- 4) Az elnökséget az elnök, ill. akadályoztatása esetén az elnököt helyettesítő alelnök vagy a titkár hívja össze, legalább három havonta, illetve ha ezt az elnökség tagjainak 1/3-a az ok és a cél megjelölésével kéri.

- 5) Az elnökség tagjait és az ellenőrző bizottság elnökét a tervezett napirendi pontok feltüntetésével az elnökségi ülés előtt legalább egy héttel írásban vagy elektronikusan értesíteni kell.
- 6) Az elnökség határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint fele jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén a döntést a következő elnökségi ülésre elnapolhatja, ha akkor sem születik többségi határozat, akkor a közgyűlés elé terjesztheti.
- 7) Az elnökség ülésein – tanácskozási joggal – részt vesz az ellenőrző bizottság elnöke vagy az általa megbízott tagja. Az elnök meghívására az ülésen tanácskozási joggal más személyek is részt vehetnek.
- 8) Az elnökség:
 - a) gondoskodik a közgyűlés határozatainak végrehajtásáról, tervezi és szervezi az egyesület tevékenységét, koordinálja és segíti a szervezetek munkáját,
 - b) dönt az egyesület tevékenységét meghatározó ügyekben,
 - c) elkészíti az egyesület ügyrendjét, valamint gazdálkodási szabályzatát, gondoskodik azok végrehajtásáról,
 - d) elkészíti az egyesület éves munkaprogramját és költségvetését, beszámol annak teljesítéséről és tájékoztatja a tagságot,
 - e) javaslatokat terjeszt a szakmai irányító és felügyeleti szervek elé,
 - f) véleményezi a szakmai irányító és felügyeleti szervek hozzá ilyen céllal eljuttatott dokumentumait,
 - g) javaslatot tesz kitüntetésekre, dönt az egyesület saját kitüntetéseinek odaítéléséről,
 - h) dönt, illetve javaslatot tesz a külföldi tanulmányutakon és hivatalos kiküldetésen résztvevők, valamint az ösztöndíjban részesülők személyére,
 - i) állást foglal az egyesület más testületekkel, intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolatainak kérdéseiben,
 - j) előkészíti az egyesület közgyűléseit, elkészíti a közgyűlés elé terjesztendő dokumentumokat, gondoskodik a választás előkészítéséről és feltételeiről,
 - k) megtárgyalja az ellenőrző bizottság által az egyesület, illetve szervezetei tevékenységéről, gazdálkodásáról készített jelentéseket, feljegyzéseket, intézkedik az ellenőrző bizottság által észrevételezett ügyekben,
 - l) dönt, illetve intézkedik minden olyan ügyben, amelyet az alapszabály, illetve a közgyűlés az elnökség hatáskörébe utal, illetve az egyesület működéséhez szükségesek.

10.§ Az elnökség tisztségviselői , feladatai

1. Elnök

- 1) Az elnökség munkáját az egyesület elnöke irányítja. Akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti eseti jelleggel.
- 2) Az elnök tartós akadályoztatása esetén:
 - a) – ha ez előre látható – megbízhatja helyettesítéssel az elnökség tagjainak egyikét,
 - b) amennyiben előre nem látható akadályoztatás történik – és az elnök emiatt nincsen döntésképes állapotban –, legfeljebb hat hónap időtartamra az elnöki teendők ellátására az elnökség 50% + 1 fő szavazati aránnyal (minimum 5 szavazattal) saját tagjai közül választ megbízott elnököt.
- 3) A megbízott elnök és az ellenőrző bizottság elnöke a teljes vezetőség részvételével hivatalos átadás-átvételt bonyolít le, és a megbízott elnök kötelező jelleggel 30 napon

belül kiírja a rendkívüli tisztségmegújító közgyűlés időpontját, amelynek legkésőbb hat hónapon belül meg kell történnie. Az első intézkedések az elnök személyének változása esetén: a banki ügyvitel módosítása (aláírási jogosultságok bejelentése), a Fővárosi Bíróság és az APEH irányában történő adat-bejelentési kötelezettség teljesítése.

- 4) Kapcsolatot tart fenn az egyesület képviselőjében a szakmai (könyvtári és pedagógus) szervezetek elnökségeivel.
- 5) Képviseli az egyesületet az országos hatóságokkal, intézményekkel fenntartott kapcsolatokban, továbbá a bíróság előtt.
- 6) Az egyesület hivatalos fórumainak és honlapjának felelős szerkesztője, valamint kiadványainak felelős kiadója.
- 7) Banki ügyek elindításakor kötelező aláíró, a bizonylatokon utalványozóként szerepel, ellenőrzi és irányítja az egyesület gazdálkodási tevékenységét.
- 8) Elkészíti a titkárral együtt az egyesület közhasznúsági jelentését és a közgyűlés elé terjeszti.
- 9) Szakmai anyagok véleményezését irányítja, koordinálja. Szakmai kezdeményezéseket indít.
- 10) Irányítja és ellenőrzi a pályázatok benyújtását és elszámolását
- 11) Kapcsolatot tart a KTE ellenőrző bizottságával, irányukban tájékoztatási kötelezettsége áll fenn.
- 12) Az elnök az egyesület vezetőségi tagjainak munkáját szervezi, támogatja és ellenőrzi.
- 13) Vezeti az elnökség üléseit, gondoskodik az ott hozott határozatok, állásfoglalások, intézkedési kötelezettségek végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szükség esetén a végrehajtás feltételeinek biztosításáról. Javaslatokat tesz kitüntetésekre.
- 14) A KTE emlékérmekre beérkező felterjesztések nyomán összehívja az emlékéremről döntő kuratóriumot, amelynek mindenkor elnöke egyben.
- 15) Az elnök képviselői jogkörében az elnökség állásfoglalásai, határozatai szerint köteles eljárni.

2. Titkár

- 1) Az elnök vagy az elnökség megbízásából esetenként helyettesíti az elnököt.
- 2) Képviseli az egyesületet más szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel fennálló adminisztratív kapcsolatokban.
- 3) Segíti a bizottságok, munkacsoportok munkáját, koordinálja az eseti megbízásokból készített dokumentumokkal kapcsolatos feladatokat.
- 4) Elkészíti és karbantartja az egyesület munkáját szabályozó dokumentumokat (SZMSZ, ügyrendi szabályzat, éves munkaterv), az elnökkel és az alelnökkel egyeztetve.
- 5) Elkészíti az elnökkel együtt a közhasznúsági jelentést.
- 6) Irányítja az egyesület ügyviteli tevékenységét.
- 7) Banki ügyek intézésekor az elnök mellett banki bejelentés után az egyik lehetséges aláíró.
- 8) Az egyesület működéséhez szükséges igazolásokat beszerzi (bíróság, VPOP).
- 9) Összefogja, szervezi az elnökség tevékenységét, előkészíti az elnökségi üléseket, jegyzőkönyvet készít, gondoskodik az ott hozott határozatok, döntések eljuttatásáról az illetékesek számára.
- 10) Az elnökség belső kommunikációjának felelőse: elvégzi a postabontást, a küldemények és információk megfelelő munkatárshoz továbbítását, az egyesületi küldemények postázását. Évente meghosszabbítja az egyesület bérelt postafiókját.
- 11) Koordinálja a rendszeres információs anyagok (Hírlevél) elkészítését, kapcsolatot tart a nyomdával.

- 12) Részt vesz az egyesület szakmai rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében, biztosítja annak technikai háttérét (meghívók, programfüzet, regisztráció megszervezése, technikai eszközök biztosítása).
- 13) A közgyűlés és az elnökségi ülésen készített jegyzőkönyv alapján kötelező olyan külön nyilvántartást vezetnie, melyből a vezető szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya, ha lehetséges, személye is megállapítható. (lásd 18.§.7. pont)

3. Aelnök

- 1) Az elnök vagy az elnökség megbízásából esetenként helyettesíti az elnököt.
- 2) Koordinálja az egyesület szakmai tevékenységét. Az elnökséggel egyetértésben véleményezi az egyesülethez eljuttatott szakmai anyagokat.
- 3) Figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi könyvtári, iskolai könyvtári trendeket, a könyvtártudományi, iskolai könyvtárügyi fejlődési irányokat.
- 4) Szakmai kapcsolatot tart fenn az egyesület és más könyvtári, valamint pedagógus szervezetek között.
- 5) Szakmai rendezvényeken vesz részt, s azokról beszámol az egyesület elnökségének és tagságának.
- 6) Szakmai kezdeményezéseket javasol és indít el az elnökség egyetértésével.
- 7) Háttéranyagokat készít a felmerülő törvényi változásokhoz, egyéb javaslatokhoz.
- 8) Támogatja a munkabizottságok és régiók szakmai tevékenységét.
- 9) Az elnökkel és a titkárral egyetértve elkészíti az egyesület éves munkatervét.
- 10) Részt vesz az egyesület szakmai kiadványainak előkészítésében, javaslatokat tesz kiadványok megjelentetésére.
- 11) Javaslatokat tesz szakmai programokra, előkészíti az egyesület szakmai rendezvényeit tartalmi szempontból (témák, előadók)
- 12) Más szervezetek, intézmények kitüntetéseiére az elnökség javaslatait és döntését figyelembe véve elkészíti a kitüntetésekre történő felterjesztéseket.
- 13) Pályázati íráshoz a pályázati felelősnek szakmai programtervezeteket készít, a pályázati elszámolásokhoz elkészíti a szakmai beszámolót.

4. Gazdálkodási felelős

- 1) Elkészíti és aktualizálja az egyesület gazdálkodási szabályzatát.
- 2) Gazdasági nyilvántartásokról dokumentációt vezet, a bankszámlakivonatokról és a készpénzforgalomról szintén.
- 3) Banki ügyek intézésekor az elnök mellett banki bejelentés után az egyik lehetséges aláíró, bizonylatokon kiállítóként szerepel.
- 4) Nyilvántartja a tagdíjbefizetéseket és erről tájékoztatást ad a tagnyilvántartást vezető elnökségi tagnak.
- 5) Kapcsolatot tart az egyesület könyvelőjével. A számlákat és bizonylatokat gyűjti, és havi rendszerességgel átadja neki.
- 6) Figyelemmel kíséri és betartja az egyesület gazdasági-pénzügyi működését érintő határidőket (APEH, nyugdíjjárulék, pályázatok pénzügyi beszámolóit).
- 7) A pályázatokhoz szükséges APEH igazolásokat beszerzi.
- 8) Kifizetéseket, átutalásokat bonyolítja. Számlát ír, számlákat postáz.
- 9) Kezeli a házi pénztárat, azért anyagilag felel. Elszámolási kötelezettséggel tartozik az elnöknek és/vagy az ellenőrző biz. elnökének.
- 10) Előkészíti a számlákat a pályázati elszámolásokhoz.
- 11) Gyűjti, irattárba teszi a gazdasági ügyintézésrel kapcsolatos iratokat
- 12) A bizonylatokat a pénzügyi előírásoknak megfelelően kezeli.
- 13) Éves gazdasági beszámolót készít.

5. Pályázati felelős

- 1) Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, ez ügyben kapcsolatot tart fenn a kommunikációs felelőssel is.
- 2) Előkészíti a pályázati anyagokat az elnök és az alelnök közreműködésével.
- 3) Követi a pályázati folyamatokat a döntéstől a szerződéskötésig, valamint a programnak megfelelő lebonyolításáig, ill. a pályázat elszámolásáig.
- 4) Koordinálja a pályázati elszámolásokat az elnök, a gazdálkodási felelős, az alelnök és a titkár közreműködésével.
- 5) A pályázatok teljes körű menedzselése során különös tekintettel van a határidők betartására, az igazolások, elszámolások határidőre történő postázására.
- 6) Részt vesz lehetséges szponzorok felkutatásában, az egyesületi célok megvalósításához szükséges források megteremtésében.

6. Kommunikációs felelős

- 1) Szervezi az egyesület sajtó- és médiakapcsolatait, marketing tevékenységét (arculattervezés, propaganda, public relations).
- 2) Koordinálja az egyesület külső kommunikációját, kapcsolatait.
- 3) Egyesületi információs anyagokat, szóróanyagokat készít és rendel meg.
- 4) Részt vesz az egyesület kiadványainak előkészítésében, publikálásában, terjesztésében.
- 5) Szerkeszti az egyesület honlapját, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn az elnökkel és az elnökség tagjaival. A honlap felelős kiadója a KTE mindenkori elnöke.
- 6) Kapcsolatot tart fenn a serveren történő frissítés érdekében a rendszergazdákkal.
- 7) Folyamatos kapcsolatot tart az egyesület elnöksége és a könyvtári levelezőlisták moderátorai között.
- 8) Kapcsolatot tart a társszervezetek honlapjainak szerkesztőivel, valamint a társszervezetek kommunikációs bizottságaival, kommunikációs felelőseivel.
- 9) Az egyesületet támogató szponzorokat kutat fel.
- 10) Rendezvényeken segíti a regisztrációt és részt vesz a szervezési-lebonyolítási munkában.

7. A tagnyilvántartás felelőse

- 1) Kapcsolatot tart az egyesületi tagokkal telefonon, postai és elektronikus úton, eleget tesz a tagság információs igényeinek.
- 2) Új tagokat szervez, intézi az új és régi tagok nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az információs anyagok postázását.
- 3) Megrendeli a munkájához szükséges átutalási csekkeket a gazdálkodási felelőstől.
- 4) Évenként megrendeli az egyesületi tagkártyát az ügyvezető titkár közreműködésével a nyomdától.
- 5) Pontos nyilvántartásokat vezet a tagok adatairól, befizetéseiről és felelős ezek biztonságos kezeléséért az adatkezelés szabályainak megfelelően.
- 6) Kapcsolatot tart a társszervezetek tagságának nyilvántartóival, különös tekintettel az MKE-re, és azokra a szakmai szervezetekre, amelyekkel együttműködési szerződést kötött az egyesület (kölcsonös tájékoztatás, egymás tagságának nyújtott kedvezmények stb.)
- 7) Kapcsolatot tart folyamatosan a gazdálkodási felelőssel a beérkező tagsági díjak tekintetében.
- 8) Rendezvényeken segíti a regisztrációt és részt vesz a szervezési-lebonyolítási munkában.

8. Az irattár és archívum felelőse

- 1) Az iratkezelési szabályok szerint rendszerezi és kezeli az egyesület irattárát.
- 2) Az elektronikus ügyviteli dokumentumokat évente archiválja. (CD-n vagy DVD-n)
- 3) Archiválja az egyesület kisnyomtatványait, kiadványait, a rendezvények háttéranyagait, az információs anyagokat (Hírleveleket) és a rendezvényeken készült fotókat.
- 4) Az egyesület történetének feldolgozását kezdeményezi, koordinálja.
- 5) Alkalmanként kiállításokat szervez.
- 6) Részt vesz az egyesület történetével kapcsolatos rendezvények, emlékülések előkészítésében és szervezésében.
- 7) Figyelemmel kíséri az egyesületet érintő publikációkat a médiában, és ezeket gyűjti, rendszerezi – évente bibliográfiát készít belőlük.
- 8) Rendezvényeken segíti a regisztrációt és részt vesz a szervezési-lebonyolítási munkában.

9. A nemzetközi kapcsolatok felelőse

- 1) Kapcsolatot tart fenn a nemzetközi könyvtáros és pedagógus szervezetekkel és intézményekkel – az egyesület nemzetközi kommunikációjáért felelős.
- 2) Az egyesület részvételét koordinálja a nemzetközi szervezetek munkájában. Előkészíti vagy megújítja az egyesület tagsági viszonyát.
- 3) A nemzetközi levelezésben közreműködik, fordítással támogatja az elnökség munkáját.
- 4) Kapcsolatot tart fenn az információs anyagok készítőivel, a honlap szerkesztőjével annak érdekében, hogy az egyesület legfontosabb információi idegen nyelven is publikálhatók legyenek.
- 5) Figyelemmel kíséri a nemzetközi szakajtót és szakirodalmat: javaslataival, információival támogatja az elnök és az alelnök munkáját.
- 6) Kapcsolatot tart a határon túli régió felelősével és az egyesület pályázati felelősével annak érdekében, hogy az egyesület támogatni tudja a határon túli magyar iskolai könyvtárosok részvételét szakmai programjainkon.
- 7) Rendezvényeken felelős a külföldi vendégekkel kapcsolatos feladatokért.

Fontosabb együttműködési körök

- 1) Az egyesület képviselete, főbb irányelvek, kezdeményezések, tudományos kutatások meghatározása, éves munkaterv elkészítése: elnök, titkár, alelnök.
- 2) Forrásteremtés, gazdálkodás, pénzügyi elszámolások: elnök, gazdálkodási felelős, pályázati felelős.
- 3) Belső gazdálkodás, éves költségvetés tervezése: elnök, tagnyilvántartás felelőse, gazdálkodási felelős.
- 4) Szponzorok felkutatása, velük kapcsolattartás: elnök, pályázati felelős, kommunikációs felelős, gazdálkodási felelős.
- 5) Külső kommunikáció, PR: elnök, kommunikációs felelős, nemzetközi kapcsolatok felelőse.
- 6) Belső kommunikáció és tagokkal való kapcsolattartás: elnök, titkár, tagnyilvántartás felelőse.
- 7) Archiválás, egyesületi kronológia, történet: elnök, kommunikációs felelős, irattár és archívum felelőse.

- 8) Kiadványok előkészítése, publikálása, terjesztése: elnök, titkár, alelnök, nemzetközi kapcsolatok felelőse, kommunikációs felelős.

Közös feladatok és kötelezettségek

- 1) Nagyobb projekteknél, célfeladatok megvalósításánál az alapeladatokon és az együttműködési körökön túlmutató összefogás és csoportmunka szükséges. (Pl. egyesületi publikációk, évenkénti szakmai rendezvények, Nyári Akadémia.)
- 2) Az egyesület elnöksége együttesen vesz részt a KTE emlékérmek odaítélésében: a mindenkori elnökség egyúttal – az emlékérem alapító okiratának megfelelően – a díjak odaítélését végző kuratórium, az egyesület elnöke a kuratórium elnöke.
- 3) Az elnökség minden tagjának kötelezettsége az egyesület elnökségi ülésein történő aktív részvétel, és a feladatkörén túlmenően felmerülő munkák esetenkénti ellátása felkérés és egyeztetés után.

10. § A bizottságok, munkacsoportok

- 1) Az elnökség állandó vagy ideiglenes bizottságokat, munkacsoportokat hozhat létre.
- 2) A bizottságok, munkacsoportok képviselői tanácskozási joggal vehetnek részt az általuk kidolgozott, véleményezett dokumentumot megtárgyaló, véglegesítő elnökségi ülésen.

VI. fejezet

AZ ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG

11. § Az ellenőrző bizottság összetétele

- 1) Az ellenőrző bizottság elnökből és két tagból áll, egy póttagja van.
- 2) Tagjai sem közvetlen családi, sem munkahelyi alá- vagy fölrendeltségi kapcsolatban nem lehetnek egymással és az elnökség tagjaival.

12. § Az ellenőrző bizottság tevékenysége

- 1) Az egyesületnek és szervezeteinek az alapszabály, valamint az ügyrend és gazdálkodási szabályzat szerinti működését, a gazdálkodás jogszerűségét az egyesület ellenőrző bizottsága ellenőrzi.
- 2) Az ellenőrző bizottság legalább két évente köteles a közgyűlésen beszámolni működéséről.
- 3) A közgyűlések között az ellenőrző bizottság az elnökség elé terjeszti a végzett munkáról szóló összefoglaló jelentését, a feltárt hiányosságokról soron kívül is köteles tájékoztatni a KTE elnökségét.
- 4) Ha az ellenőrző bizottság észrevételeit követően az intézkedések nem megfelelőek, vagy elmaradnak, a bizottság a következő közgyűlés elé terjeszti észrevételeit. Indokolt esetben rendkívüli elnökségi ülés vagy közgyűlés összehívását kezdeményezheti.

VII. fejezet

A VÁLASZTÁSOK

13. § Az egyesület testületeinek és tisztségviselőinek megválasztása

- 1) Az egyesület elnökségét és az ellenőrző bizottságot a négyévente összehívandó tisztújító közgyűlés választja meg, négy évre.
- 2) Az egyesület elnökét és az ellenőrző bizottság elnökét a közgyűlés választja meg a 14.§ (1-2) bekezdés figyelembevételével, négy évre.
- 3) Az egyesület elnökségében és ellenőrző bizottságában ugyanazt a tisztséget egymás után csak két választási időszakban töltheti be a megválasztott tag.
- 4) Az egyesületen belül alakult szervezet vezetőségének tagját és ügyvezetőjét a szervezet tagjai választják meg.

14. § A választások előírásai

- 1) Az egyesület elnökét és elnökségét, az ellenőrző bizottság elnökét és tagjait, az egyesületen belül alakult szervezet ügyvezetőjét és vezetőségi tagját titkos szavazással kell megválasztani.
- 2) A közgyűlésen először kell megválasztani az egyesület és az ellenőrző bizottság elnökét, ha a tisztségre több jelölt van.
- 3) A közgyűlésen másodjára az alapszabályban rögzített feladatkörök tisztségviselőit kell megválasztani.
- 4) Ha az elnökségből, az ellenőrző bizottságból bárki kiválik, a megválasztott póttag lép a helyébe, vagy új választást kell kiírni a tisztségre.
- 5) Az egyesület vagy az ellenőrző bizottság elnökének kiválása esetén az elnökség saját tagjainak egyikét megbízza az ügyvezető elnöki feladatok ellátásával, és harminc napon belül összehívja az egyesület közgyűlését, a megüresedett tisztség választással történő betöltésére.
- 6) A szervezeti egység ügyvezetőjének kiválása esetén feladatait a következő taggyűlésig a másik vezetőségi tag vagy az egyesület elnöksége által megbízott tag veszi át, aki , intézkedik az új választás előkészítéséről.

VIII. fejezet

GAZDÁLKODÁS ÉS NYILVÁNTARTÁS

15. § Az egyesület bevételi forrásai

- 1) Az egyesület bevételi forrásai:
 - a) az egyéni tagok által befizetett tagdíjak,
 - b) a testületi tagok által fizetett tagdíjak,
 - c) jogi és magánszemélyek hozzájárulásai,
 - d) pályázatokon nyert támogatások,
 - e) országos és/vagy helyi költségvetési szervek által nyújtott támogatások,
 - f) rendezvények pénzmaradványa, gazdálkodásai eredménye,
 - g) az adójogszabályok alapján felajánlott összeg.
- 2) A KTE közgyűlés állapítja meg:
 - a) az egyéni tagdíjak mértékét,
 - b) a testületi tagok által fizethető minimális tagdíjat,

- c) a szervezeteknek nyújtandó támogatás irányelveit, főbb szempontjait.
- 3) A tagdíj beszedését, nyilvántartását, kezelését a gazdálkodási felelős és a tagnyilvántartó végzi.
 - 4) A tagdíjat a naptári év első negyedévének végéig (március 31-ig) kell befizetni készpénzben vagy banki átutalással vagy az egyesület által rendelkezésre bocsátott csekk felhasználásával.
 - 5) Jogi és magánszemélyek felajánlása, hozzájárulása a küldöttközgyűlés által meghatározott minimális tagdíjon felüli összeg is, ennek célját, felhasználásának módját, kereteit a támogató meghatározhatja.

16. § Az egyesület vagyona

- 1) Az egyesület vagyonának alapja az MKE Könyvtárostanárok Szervezetétől, mint jogelődötől átvett vagyon.
- 2) Az egyesület tartozásaiért saját vagyonával felel.
- 3) A szervezetek önálló vagyonnal nem rendelkeznek, vezetőségük az elnökségtől a kiadásokra átvett vagy más módon számukra juttatott összegekért felelősek.
- 4) A tagok csak éves tagdíjuk mértékéig felelősek.
- 5) Az egyesület feloszlása esetén vagyonáról a közgyűlés dönt.

17. § Az egyesület gazdálkodása

- 1) Az egyesület a hatályos jogszabályok, valamint a jóváhagyott ügyrend és gazdálkodási szabályzat szerint, éves költségvetés alapján gazdálkodik.
- 2) Az egyesület pénzforgalmát a pénzügyi vezetőnél vezetett számlán és – a szükséges mértékben – házipénztár útján kell lebonyolítani.
- 3) A szervezeteknek felajánlott támogatásokat a KTE számláján kell kezelni, tevékenységükhöz az elnökségtől kapott összegekről a kiadási bizonylatok alapján kötelesek elszámolni.
- 4) A pénzügyi számlán aláírási joggal rendelkezik első helyen az egyesület elnöke, második helyen a titkár vagy az elnökség gazdálkodási felelőse.

18. § Nyilvántartások

- 1) Az egyesület elnöksége a vonatkozó jogszabályok alapján köteles a pénzügyi, gazdálkodási nyilvántartásokat vezetni.
- 2) Az egyesület nyilvántartást vezet egyéni és testületi tagjairól.
- 3) A nyilvántartás létrehozásáról és rendszeres karbantartásáról az elnökség gondoskodik.
- 4) Az elnökség felelős az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért.
- 5) Az elnökség és a közgyűlés üléseiről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a kisebbségi véleményeket és javaslatokat is. A jegyzőkönyvet a jelenléti ívvel kell irattározni.
- 6) A közgyűlés és az elnökségi ülésen készített jegyzőkönyv alapján kötelező olyan külön nyilvántartást vezetni, melyből a vezető szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya, ha lehetséges, személye is megállapítható. Ennek elkészítése a titkár feladata.
- 7) Az egyesület közhasznú működésével kapcsolatban keletkezett iratok, így a határozatok, az éves beszámoló és az éves közhasznúsági jelentés őrzési helye az irattár. Az iratokba való betekintés rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, a személyiségi és

adatvédelmi jogok betartásával összhangban. Az éves közhasznúsági jelentésről saját költségre másolat készíthető.

- 8) Az egyesület irattárában és a honlapján megtekinthető választott szerveinek működési rendje, a szolgáltatások igénybevételének módja, az éves beszámolók és az éves közhasznúsági jelentések közzétételének módja, valamint a beszámolóba és a működéssel kapcsolatos iratokba való betekintés módja és módja. A részleteket a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell rögzíteni. A szervezet szervei által hozott döntések, határozatok, az éves beszámoló, az éves közhasznúsági jelentés nyilvánosságra hozatalának eszköze az egyesület honlapja és/vagy Hírlevele.

IX. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.§ A közgyűlés, az elnökségi és az ellenőrző bizottság ülései nyilvánosak. Időpontját, témáját és helyszínét az egyesület honlapján és/vagy Hírlevelében teszi közzé.

20. § (1) Az elnökség határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § *b*) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

(2) Nem lehet az ellenőrző bizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

a) a vezető szerv elnöke vagy tagja,

b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást -, illetve

d) az *a)*-*c)* pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

21. § Az egyesület alapítóinak tekintendők mindazok, akik az egyesület alakuló közgyűlésén részt vettek, valamint belépési szándékukat kinyilvánították.

22. § A jelen alapszabályban nem szabályozott kérdésekben az egyesületi törvény és a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

23. § Az egyesület megszűnik, ha a közgyűlés dönt feloszlásáról, vagy egyesüléséről más egyesülettel, továbbá ha arra jogosult szerv felosztatja vagy megszűnését megállapítja.

24. § Az alapszabályt elfogadta a KTE közgyűlése, hatályba lépett a bírósági bejegyzés napján.