

KÖNYVTÁROSTANÁROK EGYESÜLETE

ALAPSZABÁLY 2017

A tagok az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény felhatalmazása alapján, az alábbiak szerint állapítják meg a Könyvtárostanárok Egyesületének alapszabályát.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az Egyesület neve:

1.1.1. Könyvtárostanárok Egyesülete (a továbbiakban: „Egyesület”)

1.1.2. Az Egyesület rövid névváltozata: KTE

1.1.3. Az Egyesület idegen nyelvi megnevezései:

- a) School Librarian's Association, Hungary (angolul)
- b) Association des Documentalistes de l'Enseignement Public, Hongrie (franciául)
- c) Verein der Lehrer-Bibliothekare, Ungarn (németül)
- d) *Ассоциация школьных Библиотекарей Asszociacija Skolnih Biblootyekarej, Vengrija (oroszul)*

1.2 Az Egyesület székhelye: 1118 Budapest Budaörsi út 151/B.

1.3 Az Egyesület postacíme: 1462 Budapest Pf.611.

1.4 Az Egyesület honlapja, e-mail címe: <http://www.ktep.hu>, ktegyesulet@gmail.com

1.5 Az Egyesület pecsétjének felirata: köriratban Könyvtárostanárok Egyesülete, Budapest, 1986

1.6 Az Egyesület történeti elődje: *Magyar Könyvtárosok Egyesülete Iskolai Könyvtárosok Szekciója*

1.7 Az Egyesület működési területe: Magyarország

2. AZ EGYESÜLET TEVÉKENYSÉGE

2.1 Az egyesület a tagok közös, tartós, alapszabályban meghatározott céljainak folyamatos megvalósítására létesített, nyilvántartott tagsággal rendelkező jogi személy, amely közhasznú feladatokat lát el, olyan önkormányzattal rendelkező szervezet, amely tagjainak önkéntes társulásával jött létre és tagjai érdekeit képviselve, demokratikusan elfogadott alapszabálya szerint működik.

2.2 Az Egyesület tevékenységi területei

2.2.1 Az Egyesület tevékenysége országos hatókörű.

2.2.2 Az Egyesület elsősorban a közoktatási és a pedagógusképző felsőoktatás területén dolgozó könyvtárostanárok, iskolai és intézményi könyvtárosok, szakirodalmi információs tevékenységet végzők szervezete.

2.2.3. Tevékenységét az oktatás és könyvtárügy szakmai szervezeteivel, egyesületeivel összhangban végzi, velük megállapodást köthet.

2.3 Az Egyesület céljai, feladatai

2.3.1 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 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 tevékenységét elsősorban a könyvtárostanárok, a köz- és felsőoktatási intézmények és azok használói, továbbá a vele együttműködő társadalmi szervezetek, egyesületek, ill. azok tagjai érdekében folytatja. Szolgáltatásait az ügyrendi szabályzatban rögzítettek szerint bárki igénybe veheti.

2.3.2 Az Egyesület céljai megvalósítása érdekében tagjai számára biztosítja:

- a) egyesületi tevékenységük szervezeti kereteit, tagságukból eredő jogaik gyakorlását,
- b) a szakmai információk összegyűjtését és áramoltatását.

2.3.3 Az Egyesület feladatai, tevékenysége:

- a) szakmai rendezvényeket, továbbképzéseket, tanfolyamokat szervez, közreműködhet más könyvtári és/vagy pedagógiai szervezet, egyesület, intézmény szakmai programjainak szervezésében és lebonyolításában;
- b) szakmai tapasztalatcseréket, 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 jogszabályok, irányelvek, normatívák kidolgozásában vesz részt;
- f) lehetőségei szerint támogatja tagjainak konferenciákon, tapasztalatcseréken, 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 céljainak megvalósítása érdekében végez;
- j) az Egyesület más egyesületekkel írásbeli együttműködési megállapodást köthet.

2.4 Az Egyesület az egyesületi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult.

2.5 Az Egyesület tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a honlapján nyilvánosságra hozza.

2.6 Az Egyesület vagyonát céljainak megfelelően használhatja, vagyonát nem oszthatja fel tagjai között, és a tagok részére nyereséget nem juttathat.

2.7 Az Egyesület politikai tevékenységet nem végez, választásokon jelöltet nem állít, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

3. AZ EGYESÜLET TAGSÁGA

3.1. Az Egyesület tagsága

3.1.1 Az Egyesület rendes tagja lehet bármely természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amennyiben az Egyesület céljaival és működési elveivel egyetért, elfogadja az Alapszabályt és a Közgyűlés a belépési kérelmét elfogadja. Belépéskor, illetve évente az alapszabály által meghatározott időpontig köteles megfizetni a Közgyűlés által meghatározott egyesületi tagdíjat.

3.1.2 Az Egyesület tagsága rendes (egyéni vagy testületi) és tiszteletbeli tagokból áll. A rendes és tiszteletbeli tagok eltérő jogokkal rendelkeznek és eltérő kötelezettségeik vannak.

a) Az Egyesület rendes *egyéni tagjai* lehetnek azok a természetes személyek, akik 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.

b) Az Egyesület *rendes testületi tagjai* lehetnek azok a könyvtári, pedagógiai intézmények, társadalmi és gazdasági szervezetek, valamint egyéni vállalkozók is, akik az Egyesület szakmai célkitűzéseit és alapszabályát elfogadják, tevékenységét támogatják, a Közgyűlés által megállapított testületi tagdíjat megfizetik.

c) *A tiszteletbeli tag különleges jogállású tag. Olyan tag, aki betölti a 70. életévét és előtte legalább 10 évig az Egyesület tagja volt.*

A különleges jogállású tag az egyesületi szervek döntéshozatalában csak tanácskozási joggal vehet részt, szavazati joggal nem rendelkezik, tisztségbe nem választható, és nem köteles a Közgyűlésen részt venni. A tiszteletbeli tag jogai és kötelezései a fentiek kivételével megegyeznek a rendes tag jogaival és kötelezéseiével.

Tagdíjfizetési kötelezettség a különleges jogállású tagokat nem terheli.

3.2 Az Egyesület rendes tagjának jogai

3.2.1 Az Egyesület tagja jogosult az Egyesület tevékenységében, rendezvényein, az alapszabályban lefektetett célkitűzések megvalósításában részt venni.

3.2.2 *Jogosult a Közgyűlésen részt venni, szavazati jogát gyakorolni, a Közgyűlés rendjének megfelelően felszólalni, kérdéseket feltenni, javaslatokat és észrevételeket tenni.*

3.2.3 *Évente érvényesített tagkártyát kap, mellyel igazolja a KTE-hez való tartozását.*

3.2.4 *Az Egyesület tagjait egyenlő jogok illetik meg, és egyenlő kötelezettségek terhelik, kivéve, ha az Alapszabály különleges jogállású tagságot határoz meg (pl. tiszteletbeli tag).*

3.2.5 *A rendes tagok tagsági jogaikat személyesen, a testületi tagok pedig képviselőjükön keresztül gyakorolják. A tagsági jogok forgalomképtelenek és nem örökölhetőek.*

3.2.6 *Az egyéni rendes tag jogai:*

- a) szavazati joggal rendelkezik az Egyesületben;
- b) megválasztható a KTE választott testületeinek bármely tisztségére, *amennyiben vele szemben jogszabályban meghatározott kizáró ok nem áll fenn;*
- c) javaslattevési 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.

3.2.7 *A rendes testületi tag jogai*

- a) képviselőjének szavazati joga van a KTE Közgyűlésén;
- b) *megválasztható a KTE választott testületeinek bármely olyan tisztségére, melyet jogszabály erejénél fogva nem csak természetes személy tölthet be, amennyiben vele, illetve a képviseletében eljáró természetes személlyel szemben jogszabályban meghatározott kizáró ok nem áll fenn;*
- c) képviselőket küldhet a KTE által szervezett szakmai rendezvényekre;
- d) megilletik továbbá azon jogok és terhelik azon kötelezettségek, amelyek természetüknél fogva nem kizárólag természetes személyhez fűződhetnek.

3.3 Az Egyesület rendes tagjának köteleességei

3.3.1 *az Alapszabályt és a döntést hozó szervek határozatainak reá vonatkozó rendelkezéseit és előírásait betartani;*

3.3.2 *az Egyesület életében közreműködni;*

3.3.3 *a tagdíjat évente határidőig megfizetni;*

3.3.4 *az Egyesület tagja nem veszélyeztetheti az Egyesület céljának megvalósítását és az Egyesület tevékenységét.*

3.4.5. *köteles a lakcímét annak megváltozását követő 8 napon belül az Elnökséghez bejelenteni.*

3.4 Tagnyilvántartás

Az Egyesület tagjairól nyilvántartást vezet, amelyben kötelezően tagjainak nevét, címét tartja nyilván.

Az Egyesület tagjegyzékébe haladéktalanul fel kell venni annak a tagnak az adatait, akit a Közgyűlés – vagy annak felhatalmazása esetén az Elnökség - tagnak felvett.

Az Egyesület tagjegyzékéből haladéktalanul törölni kell annak a személynek az adatait, akinek a tagsági jogviszonya megszűnt.

Az Egyesület a tagsággal rendelkező azon tagok nevét és címéből a település nevét nyilvánosságra hozza honlapján, akik ehhez írásban kifejezetten hozzájárultak vagy írásban maguk kérték.

3.5. Tagsági jogviszony keletkezése, megszűnése

3.5.1 Rendes tagság keletkezése

A tagsági viszony az alapításkor az Egyesület nyilvántartásba vételével jön létre, ezt követően akkor, ha valamely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet a belépési szándékát írásban bejelenti, és a Közgyűlés a belépési kérelmet elfogadja, a jelentkezőt tagként nyilvántartásba veszi. A jogi személy illetve jogi személyiség nélküli szervezet kérelmező Egyesületbe való felvételét belépési nyilatkozatával a szervezet bírósági nyilvántartásba vett képviselője kérheti az elnökségnél. A belépési nyilatkozathoz csatolni kell a jogi személy illetve a jogi személyiség nélküli szervezet döntéshozó szervének erre vonatkozó döntését.

A tagsági tagdíj egy naptári évre szól.

A belépési kérelmet az Elnökséghez kell benyújtani, amely szerv a benyújtástól számított 30 napon belül intézkedik a Közgyűlés összehívásáról vagy a Közgyűlés felhatalmazása alapján maga dönt a tagfelvételről. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a belépni szándékozónak nyilatkoznia kell arra nézve, hogy az Egyesület Alapszabályát magára nézve kötelezően elfogadja.

Az éves tagdíj mértékéről a Közgyűlés dönt.

3.5.2 Tiszteletbeli tagság keletkezése

A tiszteletbeli tagot az Egyesület elnökének javaslatára az Egyesület tagjai választják meg a Közgyűlésen, amennyiben a tiszteletbeli tagságra jelölt elfogadja a tiszteletbeli tagságot.

3.5.3. Tagsági jogviszony megszűnése

A tagsági jogviszony megszűnik

a) a tag kilépésével;

A tag a tagsági jogviszonyát az Egyesület elnökéhez intézett írásbeli nyilatkozatával bármikor, indoklás nélkül megszüntetheti. A tagsági jogviszony a nyilatkozatának az Elnökséghez történő megérkezése napján szűnik meg.

b) a tag kizárásával;

A tagnak jogszályt, az Egyesület Alapszabályát vagy Közgyűlési Határozatát súlyosan vagy ismételten sértő magatartása esetén a Közgyűlés - bármely egyesületi tag vagy

egyesületi szerv kezdeményezésére - a taggal szemben kizárási eljárást folytathat le az alábbi szabályok szerint:

Az eljárásban az érintett egyesületi tagot az Egyesület elnöke vagy az Egyesület valamelyik elnökségi tagja (a továbbiakban: vizsgáló) jegyzőkönyv felvétele mellett meghallgatja. A vizsgáló jegyzőkönyv felvétele mellett meghallgatja továbbá azokat a személyeket is, akik az ügyre tartozó bizonyítandó tényekről tudomással bírnak. A vizsgáló okiratokat szerez be, tisztázza a tényállást, és a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján 30 napon belül elkészíti a Közgyűléshez címzett határozati javaslatot. A határozati javaslatot az Elnökség terjeszti a közgyűlés elé.

A határozati javaslat elkészítésétől számított 15 napon belül az Elnökség köteles összehívni a közgyűlést.

A kizárási eljárást az Elnökség kizárási javaslatára a Közgyűlés folytatja le. A kizárási eljárásban a tagot a Közgyűlésre azzal a figyelmeztetéssel kell meghívni, hogy a szabályszerű meghívása ellenére történő távolmaradása a Közgyűlés megtartását és a határozathozatalt nem akadályozza. Az eljárás során biztosítani kell számára a védekezési lehetőséget. Az eljárás során a tag képviselővel is képviseltetheti magát. Az összehívott Közgyűlés a megvitatott határozati javaslatról az ügy megtárgyalását követően nyomban határoz.

A tag kizárását kimondó határozatot írásba kell foglalni és indokolással kell ellátni, az indokolásnak tartalmaznia kell a kizárási alapjául szolgáló tényeket és bizonyítékokat, valamint a jogorvoslati jogra vonatkozó tájékoztatást. A Közgyűlés határozatát annak meghozatalakor szóban kihirdeti és 15 napon belül írásban, igazolható módon is közli az érintett taggal.

c) a tag halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;

E tények hitelt érdemlő megállapítása, valamint a törlés végrehajtása az Elnökség feladata, amelyről beszámol a Közgyűlésnek.

d) a tagsági jogviszony Egyesület általi felmondásával.

Az egyesületi jogviszony felmondható, ha az egyesületi tag az alapszabályban megadott tagdíjfizetési határidőig (március 31.) nem fizet tagdíjat és a tagdíj-tartozását az Elnökség – a jogkövetkezmények történő figyelmeztetést tartalmazó -felszólításának kézhezvételét követő harminc (30) napon belül sem egyenlíti ki.

A tagsági jogviszony megszűnéséről a Közgyűlés – vagy annak felhatalmazása alapján az Elnökség - határozatot hoz. A Közgyűlés – vagy az Elnökség - határozatát annak meghozatalakor szóban kihirdeti és 15 napon belül írásban, igazolható módon is közli az érintett taggal.

3.6. Az egyesületi tagdíj

Az Egyesület tagdíjának összegét a Közgyűlés határozza meg. Esedékessége minden év március 31.

A Közgyűlés jogosult a tagdíj összegét a tagok egyes csoportjai számára eltérően megállapítani (pl. diák, nyugdíjas, Gyes-en lévő, testületi tag.).

A tagdíjak mértéke a közgyűlési határozat értelmében:

Kategória	KTE tagdíj mértéke
Aktív dolgozó személy,	
ha csak vagy első helyen a KTE tagja	6 000 Ft
ha első helyen MKE tag	5 000 Ft
ha első helyen a CSMKE, KKKE tagja	3 000 Ft
Diák, nyugdíjas, GYES-en lévő személy,	
ha csak vagy első helyen a KTE tagja	3 000 Ft
ha első helyen MKE tag	2 500 Ft
ha első helyen a CSMKE, KKKE tagja	2 500 Ft
Tiszteletbeli tag (70 év felett)	0 Ft
Testület	20 000 Ft

4. AZ EGYESÜLET SZERVEZETE

4.1. Közgyűlés

Az Egyesület legfőbb döntéshozó szerve a Közgyűlés. *A Közgyűlés a tagok összessége, amely az Egyesületet érintő minden kérdésben dönthet. A Közgyűlés nem nyilvános, azon a tagokon és az ügyvezetésen kívül a Közgyűlés összehívására jogosult által meghívottak és az Alapszabály vagy a Közgyűlés határozata alapján tanácskozási joggal rendelkező személyek vehetnek részt.*

4.1.1 A Közgyűlés összehívásának gyakorisága

A Közgyűlés évente legalább egy alkalommal ülésezik. A Közgyűlést az Elnökség, *elsősorban az Egyesület székhelyére* hívja össze.

A Közgyűlést soron kívül össze kell hívni, ha azt a *tagság legalább egyötöde* vagy a felügyelő bizottság írásban kéri az ok és a cél megjelölésével, vagy a bíróság elrendeli. Az írásbeli kérelem alapján az elnök a kérelem beérkezését követő 30 napon belül, a kérelemben megjelölt ok megjelölésével gondoskodik a Közgyűlés összehívásáról.

Az elnök köteles a Közgyűlést összehívni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha

- a) az Egyesület vagyona az esedékes tartozásokat nem fedezi,*
- b) az Egyesület előre láthatólag nem lesz képes a tartozásokat esedékességekor teljesíteni, vagy*
- c) az Egyesület céljainak elérése veszélybe került.*

Az így összehívott Közgyűlésen kötelesek a tagok az összehívásra okot adó körülmény megszüntetésére intézkedést tenni vagy az Egyesület megszüntetéséről dönteni.

4.1.2 A Közgyűlés összehívása

- a) A Közgyűlés összehívásáról, annak megkezdése előtt *legalább tizenöt (15) nappal* a napirendi pontok megjelölésével a tagokat értesíteni kell *írásban, igazolható módon. Írásbeli igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény). A Közgyűlési meghívót az Egyesület székhelyén és honlapján nyilvánosságra kell hozni.*

b) A Közgyűlési meghívónak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Közgyűlést összehívó szerv vagy személy neve, székhelye;
- Közgyűlés időpontjának és helyének megjelölése;
- napirendi pontok, melyeket a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák;
- a tárgyalandó dokumentumokat a Közgyűlés időpontja előtt tíz nappal nyilvánosságra kell hozni;
- figyelemfelhívás határozatképtelenség esetére:

A meghívónak tartalmaznia kell továbbá a közgyűlés határozatképtelensége esetére a megismételt közgyűlés helyszínét és időpontját, és az arra történő felhívást, hogy a megismételt közgyűlés az eredeti napirendi pontok tekintetében a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes lesz. A megismételt közgyűlést az eredeti időpontot legalább három és legfeljebb tizenöt nappal követő időpontra hívhatják össze.

c) A napirend kiegészítése

A közgyűlés napirendjére tűzött ügyekre vonatkozóan az Elnökség a tagnak - kérelmére - köteles felvilágosítást adni. A Közgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított 3 napon belül a tagok és az Egyesület szervei a Közgyűlést összehívó szervtől vagy személytől a napirend kiegészítését kérhetik ajánlott levélben vagy visszaigazolható e-mail-ben, a kiegészítés indoklásával. A napirend kiegészítésének tárgyában a Közgyűlést összehívó szerv vagy személy jogosult dönteni. Döntését, továbbá elfogadás esetén a kiegészített napirendi pontokat minden esetben annak meghozatalától számított legkésőbb 2 napon belül igazolható módon közli a tagokkal. Ha a napirend kiegészítése iránti kérelemről a Közgyűlést összehívó szerv vagy személy nem dönt, vagy azt elutasítja, a Közgyűlés a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában azzal, hogy a szabályszerűen nem közölt napirenden szereplő kérdésben csak akkor hozható határozat, ha a részvételre jogosultak legalább háromnegyede jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárulnak.

4.1.3 A Közgyűlés ülése

a) A Közgyűlés helyszíne

A Közgyűlés megtartására sor kerülhet az Egyesület székhelyén vagy bármely, az Egyesület taglétszámának megfelelő létszám befogadására alkalmas helyszínen. Ha a döntéshozó szerv ülését nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen a részvételre jogosultak legalább háromnegyede jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.

b) A Közgyűlésen szavazati joggal vehet részt az Egyesület minden tagja a tiszteletbeli tag kivételével.

c) Határozatképesség és határozathozatal

- ca) A Közgyűlés határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő szavazásra jogosult részt vesz.
- cb) A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell. Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.
- cc) A Közgyűlés határozatait nyílt szavazás útján, egyszerű szótöbbséggel hozza. A tagok határozatukat a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok többségével hozzák meg. A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,
- akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy az Egyesület terhére másfajta előnyben részesít;
 - akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
 - aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
 - akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az Egyesületnek nem tagja;
 - aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
 - aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

cd) A Közgyűlés háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges az Egyesület Alapszabályának módosításához, más Egyesülettel való egyesüléséhez vagy a szétválásához.

A szavazati joggal rendelkező tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges:

- az Egyesület céljainak módosításához;
- az Egyesület megszüntetéséhez.

ce) A Közgyűlés ügyrendi határozatokat hoz:

- - a határozatképesség;
- - a napirend;
- - a levezető elnök személye;
- - a jegyzőkönyvvezető személye;
- - a két jegyzőkönyv hitelesítő személye;
- - a szavazatszámoló bizottság tárgyában.

cf) A Közgyűlésen a szabályszerűen közölt napirendben szereplő kérdésben hozható határozat. Kivéve, ha a részvételre jogosultak legalább háromnegyede jelen van, és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárult.

A nem szabályosan összehívott – és a 4.1.3. a) pont alá nem tartozó -, vagy nem szabályosan megtartott – és a 4.1.3. cf) pont alá nem tartozó - közgyűlésen

elfogadott és ebből az okból érvénytelen határozat az elfogadásának időpontjára visszamenő hatállyal érvényessé válik, ha a határozatot a közgyűlés napjától számított harminc napon belül valamennyi tag egyhangúlag érvényesnek ismeri el.

cg) A határozatot – elfogadását követően, annak felolvasásával – a levezető elnök szóban kihirdeti. A határozat szövegét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

d) A Közgyűlés lefolyásáról két tag által hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a Közgyűlésen elfogadott határozatokat (időpontjukat, tartalmukat, hatályukat), a döntést támogatók, ellenzők és tartózkodók számarányát. A jegyzőkönyvet és az elfogadott dokumentumokat nyilvánosságra kell hozni és az irattárban meg kell őrizni.

4.1.4 A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) az Alapszabály megállapítása és módosítása;

b) az Egyesület megszűnésének, egyesülésének és szétválásának elhatározása;

c) az Elnökség és a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása és visszahívása, az esetleges költségtérítés, tiszteletdíj megállapítása;

d) az éves munkaprogram, költségvetés meghatározása, elfogadása;

e) az éves beszámoló elfogadása;

f) az Elnökség, a Felügyelőbizottság éves beszámolójának elfogadása;

g) a vezető tisztségviselő feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő az Egyesülettel munkaviszonyban áll;

h) az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az Egyesület saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, a felügyelőbizottság tagjával vagy ezek hozzátartozójával köt;

i) a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok vagy más egyesületi szervek tagjai elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;

j) a tagdíj összegének meghatározása;

k) gazdálkodási tevékenység elhatározása;

l) a tagnyilvántartás rendjének meghatározása;

m) az Egyesület megszüntetésének kimondása, végelszámoló kijelölése;

n) azok a kérdések, amelyeket az Alapszabály vagy bármely jogszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

4.2. Az Elnökség

4.2.1. Az Egyesület ügyvezetését az Elnökség látja el. Az Elnökség tagjai az Egyesület vezető tisztségviselői. Az Elnökség kilenc tagból áll.

Az Elnökség tagjai kötelesek a Közgyűlésen részt venni, a Közgyűlésen az Egyesülettel kapcsolatos kérdésekre válaszolni, az Egyesület tevékenységéről és gazdasági helyzetéről beszámolni.

Az Elnökség határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

4.2.2. Az Elnökség tagjai: elnök, alelnök, titkár, gazdasági felelős, külföldi kapcsolatok felelőse, pályázati felelős, kommunikációs vezető, irattáros, tagnyilvántartó. Az Elnökség tagjai ügyvezetési feladataikat személyesen kötelesek ellátni.

4.2.3 *Az Elnökség tagjait és esetleges póttagjait a Közgyűlés választja, titkos szavazással, öt (5) éves időtartamra. A vezető tisztségviselőket az Egyesület tagjai közül kell választani. A Közgyűlés által választott két (2) póttagok az elnökségi tagok valamelyikének tartós akadályoztatása esetén megbízhatóak az akadályoztatott tag feladatainak átmeneti ellátásával.*

4.2.4. Az Elnökség munkáját az elnök irányítja. Akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti eseti jelleggel.

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.

A megbízott elnök és a felügyelőbizottság 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. A megbízott elnök köteles megtenni további minden olyan intézkedést, mely az egyesület működőképességének biztosítása érdekében szükséges.

4.2.5. *A vezető tisztségviselővel szembeni követelmények és kizáró okok:*

- a) *Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták;*
- b) *Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki a vezető tisztségviselői feladatokat nevében ellátja;*
- c) *A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell;*
- d) *A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni;*
- e) *Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit büncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték addig, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesül;*
- f) *Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak;*
- g) *Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet;*
- h) *Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől;*
- i) *Nem lehet vezető tisztségviselő aki közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll.*

- 4.2.6. *Az Egyesület törvényes képviselőjét az elnök látja el. A képviselői jog gyakorlásának terjedelme: általános. A képviselői jog gyakorlásának módja: önálló.*
- 4.2.7. *Akadályoztatása esetén az elnök az elnökség bármely tagját hivatalos képviselőre meghatalmazhatja.*
- 4.2.8. *Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezésre az elnök önállóan jogosult.*
- 4.2.9. *A mandátum bármely okból történő megszűnésekor a megválasztott póttag tölti be a tisztséget.*
- 4.2.10. *Az Elnökség feladatkörébe tartozik:*
- a) *az Egyesület napi ügyeinek vitele, az elnökség hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala; a Közgyűlés határozatainak végrehajtása*
 - b) *az Egyesület tevékenységének tervezése, szervezése, a szervezet munkájának koordinálása, segítése;*
 - c) *a beszámolók előkészítése és azoknak a Közgyűlés elé terjesztése;*
 - d) *az éves munkaprogram és költségvetés elkészítése és annak a Közgyűlés elé terjesztése;*
 - e) *az egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a Közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;*
 - f) *az egyesületi jogszabály és az Alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;*
 - g) *a Közgyűlés előkészítése, a Közgyűlés elé terjesztendő dokumentumok elkészítése, a Közgyűlés összehívása, a tagság és az Egyesület szerveinek értesítése;*
 - h) *az ügyvezető szerv által összehívott Közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;*
 - i) *részvétel a Közgyűlésen és válaszadás az Egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;*
 - j) *a tagság nyilvántartása;*
 - k) *az Egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése, szabályzatainak elkészítése;*
 - l) *az Egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése;*
 - m) *az Egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele;*
 - n) *a Közgyűlés felhatalmazása alapján a tag felvételéről, a tagsági jogviszony felmondásáról való döntés;*
 - o) *a működőképesség fenntartása, és a fenyegető fizetéseképtelenség esetén a hitelezők érdekeinek szem előtt tartásával a szükséges intézkedések meghozatala, illetve kezdeményezése;*
 - p) *javaslatokat terjeszt a szakmai irányító és felügyeleti szervek elé;*
 - q) *véleményezi a szakmai irányító és felügyeleti szervek hozzá ilyen céllal eljuttatott dokumentumait;*
 - r) *javaslatokat tesz kitüntetésekre, dönt az Egyesület saját kitüntetéseinek odaítéléséről;*

- s) dönt, illetve javaslatot tesz külföldi tanulmányutakon és hivatalos kiküldetésben részt vevők, valamint ösztöndíjban részesülők személyére;
- t) állást foglal az Egyesület más testületekkel, intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolatainak kérdésében;
- u) megtárgyalja a felügyelőbizottság által az Egyesület ill. szervezetei tevékenységéről, gazdálkodásáról készített jelentéseket, feljegyzéseket, intézkedik az észrevételezett ügyekben.

4.2.11. Az Elnökség szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik. Az ülést a napirend közlésével az Elnök visszaigazolható e-mail-el hívja össze - akadályoztatása esetén az elnököt helyettesítő alelnök vagy titkár hívja össze - legalább nyolc (8) nappal a tervezett időpontot megelőzően. *A napirendi pontokat a meghívóban legalább olyan részletezettséggel kell rögzíteni, hogy az elnökségi tagok álláspontjukat kialakíthassák.* Az Elnökség összehívását – a napirend megjelölésével – bármely elnökségi tag az ok és cél megjelölésével kezdeményezheti. *Amennyiben az Elnök nyolc (8) napon belül az összehívásról nem intézkedik, úgy a kezdeményező tag, vagy a tagok jogosultak az elnökségi ülés összehívására. Ha az ülés nem szabályszerűen lett összehívva, az Elnökség határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi tag jelen van és a határozathozatal ellen senki sem tiltakozik.*

Az Elnökség ülése nyilvános.

A Felügyelőbizottság elnöke a vezetőség ülésein meghívottként, tanácskozási joggal vesz részt.

4.2.12. Az Elnökség a határozatait a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével, nyílt szavazással hozza. Az Elnökség az ügyrendjében meghatározott kérdésekben titkos szavazásról és minősített, kétharmados szótöbbséghez kötött határozathozatalról is rendelkezhet. Az Elnökség akkor határozatképes, ha legalább öt tag jelen van.

4.2.13. *Az Elnökség határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa a határozat alapján:*

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesül;
- b) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
- c) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- d) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- e) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az egyesületnek nem tagja;
- f) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- g) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

Nem minősül előnynek az Egyesület cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás, illetve az Egyesület tagjainak a tagsági jogviszony alapján nyújtott, az Alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatás.

4.2.14. *Az Elnökség határozatait az Elnökségi ülésen szóban kihirdeti és az érintett tag(okk)al a határozat meghozatalát követő 8 napon belül írásban, igazolható módon*

is közli a határozatoknak az Egyesület honlapján történő közzétételével egyidejűleg. Az Elnökség évente egyszer a rendes Közgyűlésen beszámol a Közgyűlésnek, és elkészíti az Egyesület éves beszámolóját.

4.2.15. Az Egyesület minden tagja javaslattal, észrevétellel fordulhat az elnökhöz, illetve az Elnökséghez.

4.2.16. A vezető tisztségviselők megbízatása megszűnik

- a) a megbízás idejének lejártával;*
- b) visszahívással - amennyiben a tagság kétharmada vagy a felügyelőbizottság írásban kezdeményezi. A visszahívásról titkos szavazással dönt a Közgyűlés;*
- c) lemondással;*
- d) az egyesületi tagság megszűnésével;*
- e) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.*
- f) vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével*
- g) vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;*

A vezető tisztségviselő megbízatásáról az Egyesülethez címzett, az Egyesület másik vezető tisztségviselőjéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat. Ha a jogi személy működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

4.2.17. Az elnök feladatai és hatásköre:

- a) a Közgyűlés, valamint az Elnökség üléseinek előkészítése és összehívása;*
- b) az Egyesület képviselete;*
- c) az Alapszabály, a Közgyűlés és Elnökség határozatai végrehajtásának felügyelete;*
- d) irányítja az Egyesület tevékenységét és gazdálkodását;*
- e) gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről;*
- f) mindazon feladatokat ellátja, amelyeket jogszabály, az Alapszabály, illetőleg a Közgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal.*

4.2.18. Az alelnök feladatai és hatásköre:

- a) az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök helyett az elnök feladatait látja el az elnök felhatalmazása alapján;*
- b) a Közgyűlések előkészítése, összehívása, közreműködés annak lebonyolításában;*
- c) az Elnökség üléseinek előkészítése, összehívása, üléseinek lebonyolításában való közreműködés;*
- d) az Egyesület működésének, szolgáltatásai igénybevételének, beszámolóinak közzétételéről való gondoskodás;*
- e) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel a Közgyűlés, az Elnökség vagy az elnök megbízza.*

Speciális szakmai feladatai:

- a) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi könyvtári, iskolai könyvtári trendeket, a könyvtártudományi, iskolai könyvtárügyi fejlődési irányokat;
- b) szakmai kapcsolatot tart fenn az Egyesület és más könyvtári, valamint pedagógus szervezetek között;
- c) szakmai rendezvényeken vesz részt, s azokról beszámol az Egyesület elnökségének és tagságának;
- d) szakmai kezdeményezéseket javasol és indít el az Elnökség egyetértésével;
- e) háttéranyagokat készít a felmerülő törvényi változásokhoz, egyéb javaslatokhoz;
- f) támogatja a munkabizottságok és régiók szakmai tevékenységét;
- g) az elnökkel és a titkárral egyeztetve elkészíti az Egyesület éves munkatervét;
- h) részt vesz az Egyesület szakmai kiadványainak előkészítésében, javaslatokat tesz kiadványok megjelentetésére;
- i) javaslatokat tesz szakmai programokra, előkészíti az Egyesület szakmai rendezvényeit tartalmi szempontból (témák, előadók);
- j) más szervezetek, intézmények kitüntetéseire az Elnökség javaslatait és döntését figyelembe véve elkészíti a kitüntetésekre történő felterjesztéseket;
- k) pályázatíráshoz a pályázati felelősnek szakmai programtervezeteket készít, a pályázati elszámolásokhoz elkészíti a szakmai beszámolót.

4.2.19. A titkár feladatai és hatásköre:

- a) képviseli az Egyesületet más szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel fennálló adminisztratív kapcsolatokban;
- b) segíti a bizottságok, munkacsoportok munkáját, koordinálja az eseti megbízásokból készített dokumentumokkal kapcsolatos feladatokat;
- c) elkészíti és karbantartja az Egyesület munkáját szabályozó dokumentumokat (SZMSZ, ügyrendi szabályzat, éves munkaterv), az elnökkel és az alelnökkel egyeztetve;
- d) elkészíti az elnökkel együtt a közhasznúsági mellékletet;
- e) ellátja az Egyesület ügyviteli feladatait;
- f) az Egyesület működéséhez szükséges igazolásokat beszerzi (bírószág, NAV, bank);
- g) összefogja, szervezi az Elnökség tevékenységét, előkészíti az elnökségi üléseket, jegyzőkönyvet készít, gondoskodik az ott hozott határozatok, döntések eljuttatásáról az illetékesek számára;
- h) szervezi az Egyesület levelezését, 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;
- i) koordinálja a rendszeres információs anyagok (Hírlevél) elkészítését, kapcsolatot tart a nyomdával;

- j) részt vesz az Egyesület szakmai rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében, biztosítja annak technikai háttérét (meghívók, programfüzet, regisztráció megszervezése, technikai eszközök biztosítása);
- k) nyilvántartja a vezető szervek határozatait: a Közgyűlésen 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;
- l) *az Egyesület vezető szerveinek határozatairól, döntéseiről az érintetteket értesíti;*
- m) *gondoskodik az Egyesület nyilvántartásainak vezetéséről.*

4.2.20. A gazdálkodási felelős feladatai és hatásköre:

- a) elkészíti és aktualizálja az Egyesület gazdálkodási szabályzatát;
- b) gazdasági nyilvántartásokról dokumentációt vezet, a bankszámlakivonatokról és a készpénzforgalomról szintén;
- c) nyilvántartja a tagdíjbefizetéseket és erről tájékoztatást ad a tagnyilvántartást vezető elnökségi tagnak;
- d) kapcsolatot tart az Egyesület könyvelőjével. A számlákat és bizonylatokat gyűjti, és havi rendszerességgel átadja neki;
- e) figyelemmel kíséri és betartja az Egyesület gazdasági-pénzügyi működését érintő határidőket (*NAV*, nyugdíjjárulék, pályázatok pénzügyi beszámolóí);
- f) a pályázatokhoz szükséges *NAV*, banki igazolásokat beszerzi;
- g) kifizetéseket, átutalásokat bonyolítja. Számlát ír, számlákat postáz;
- h) kezeli a házi pénztárat, azért anyagilag felel. Elszámolási kötelezettséggel tartozik az elnöknek és/vagy a Felügyelőbizottság elnökének;
- i) előkészíti a számlákat a pályázati elszámolásokhoz;
- j) gyűjti, irattárba teszi a gazdasági ügyintézésel kapcsolatos iratokat;
- k) a bizonylatokat a pénzügyi előírásoknak megfelelően kezeli;
- l) éves gazdasági beszámolót készít.

4.2.21 A pályázati felelős feladatai és hatásköre:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, ez ügyben kapcsolatot tart fenn a kommunikációs munkatárssal is;
- b) előkészíti a pályázati anyagokat az elnök és az alelnök közreműködésével;
- c) követi a pályázati folyamatokat a döntéstől a szerződéskötésig, valamint a programnak megfelelő lebonyolításáig, ill. a pályázat elszámolásáig;
- d) koordinálja a pályázati elszámolásokat az elnök, a gazdálkodási felelős, az alelnök és a titkár közreműködésével;
- e) a pályázatok teljes körű menedzselése során különös tekintettel van a határidők betartására, az igazolások, elszámolások határidőre történő postázására;

f) részt vesz lehetséges szponzorok felkutatásában, az egyesületi célok megvalósításához szükséges források megteremtésében.

4.2.22. A kommunikációs vezető feladatai és hatásköre:

- a) szervezi az Egyesület sajtó- és médiakapcsolatait, marketing tevékenységét (arculattervezés, propaganda, public relations);
- b) koordinálja az Egyesület külső és belső kommunikációját, kapcsolatait;
- c) egyesületi információs anyagokat, szóróanyagokat készít és rendel meg;
- d) részt vesz az Egyesület kiadványainak előkészítésében, publikálásában, terjesztésében;
- e) szerkeszti az Egyesület honlapját, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn az elnökkel és az elnökség tagjaival. A honlap felelős kiadója a KTE mindenkori elnöke;
- f) kapcsolatot tart fenn a szerveren történő frissítés érdekében a rendszergazdákkal;
- g) folyamatos kapcsolatot tart az Egyesület elnöksége és a könyvtári levelezőlisták moderátorai között;
- h) kapcsolatot tart a társszervezetek honlapjainak szerkesztőivel, valamint a társszervezetek kommunikációs bizottságaival, kommunikációs felelőseivel;
- i) az Egyesületet támogató szponzorokat kutat fel;
- j) rendezvényeken segíti a regisztrációt és részt vesz a szervezési-lebonyolítási munkában.

4.2.23. A tagnyilvántartás felelőse feladatai és hatásköre:

- a) kapcsolatot tart az Egyesületi tagokkal telefonon, postai és elektronikus úton, eleget tesz a tagság információs igényeinek;
- b) új tagokat szervez, intézi az új és régi tagok nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az információs anyagok postázását;
- c) megrendeli a munkájához szükséges átutalási csekkeket a gazdálkodási felelőstől;
- d) évenként megrendeli az egyesületi tagkártyát a titkár közreműködésével a nyomdától;
- e) pontos nyilvántartásokat vezet a tagok adatairól, befizetéseiről és felelős ezek biztonságos őrzéséről az adatkezelés szabályainak megfelelően;
- f) 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.);
- g) folyamatosan kapcsolatot tart a gazdálkodási felelőssel a beérkező tagsági díjak tekintetében;
- h) rendezvényeken segíti a regisztrációt és részt vesz a szervezési-lebonyolítási munkában.

4.2.24. Az irattár és archívum felelőse feladatai és hatásköre:

- a) az iratkezelési szabályok szerint rendszerezi és kezeli az Egyesület irattárát;
- b) az elektronikus ügyviteli dokumentumokat évente archiválja (CD-n vagy DVD-n);

- c) archiválja az Egyesület kisnyomtatványait, kiadványait, a rendezvények háttéranyagait, az információs anyagokat (Hírleveleket) és a rendezvényeken készült fotókat;
- d) az Egyesület történetének feldolgozását kezdeményezi, koordinálja;
- e) alkalmanként kiállításokat szervez;
- f) részt vesz az Egyesület történetével kapcsolatos rendezvények, emlékülések előkészítésében és szervezésében;
- g) figyelemmel kíséri az Egyesületet érintő publikációkat a médiában, és ezeket gyűjti, rendszerezi – évente bibliográfiát készít belőlük;
- h) rendezvényeken segíti a regisztrációt és részt vesz a szervezési-lebonyolítási munkában;
- i) *biztosítja az iratokba való betekintési jog gyakorlását.*

4.2.25. A nemzetközi kapcsolatok felelőse feladatai és hatásköre:

- a) kapcsolatot tart fenn a nemzetközi könyvtáros és pedagógus szervezetekkel és intézményekkel – az Egyesület nemzetközi kommunikációjáért felelős;
- b) az Egyesület részvételét koordinálja a nemzetközi szervezetek munkájában, előkészíti vagy megújítja az Egyesület tagsági viszonyát;
- c) a nemzetközi levelezésben közreműködik, fordítással támogatja az Elnökség munkáját;
- d) kapcsolatot tart fenn az információs anyagok készítőivel, a honlap szerkesztőjével annak érdekében, hogy az Egyesület legfontosabb információi idegen nyelven is publikálhatók legyenek;
- e) figyelemmel kíséri a nemzetközi szakajtót és szakirodalmat: javaslataival, információival támogatja az elnök és az alelnök munkáját;
- f) 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;
- g) rendezvényeken felelős a külföldi vendégekkel kapcsolatos feladatokért.

4.2.26. Fontosabb együttműködési körök

- a) Az Egyesület képviselete, főbb irányelvek, kezdeményezések, tudományos kutatások meghatározása, éves munkaterv elkészítése: elnök, titkár, alelnök;
- b) Forrásteremtés, gazdálkodás, pénzügyi elszámolások: elnök, gazdálkodási felelős, pályázati felelős;
- c) Belső gazdálkodás, éves költségvetés tervezése: elnök, tagnyilvántartás felelőse, gazdálkodási felelős;
- d) Szponzorok felkutatása, velük kapcsolattartás: elnök, pályázati felelős, kommunikációs vezető, gazdálkodási felelős;
- e) Külső kommunikáció, PR: elnök, kommunikációs vezető, nemzetközi kapcsolatok felelőse;
- f) Belső kommunikáció és tagokkal való kapcsolattartás: elnök, titkár, tagnyilvántartás felelőse, kommunikációs vezető;

- g) Archiválás, egyesületi kronológia, történet: elnök, kommunikációs vezető, irattár és archívum felelőse;
- h) Kiadványok előkészítése, publikálása, terjesztése: elnök, titkár, alelnök, nemzetközi kapcsolatok felelőse, kommunikációs vezető.

4.2.27. Közös feladatok és kötelezettségek

- a) Nagyobb projekteknél, célfeladatok megvalósításánál az alapfeladatokon és az együttműködési körökön túlmutató összefogás és csoportmunka szükséges. (Pl. egyesületi publikációk, évenkénti szakmai rendezvények, Nyári Akadémia.).
- b) 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.
- c) Az Elnökség minden tagjának kötelezettsége az Egyesület elnökségi ülésein történő aktív részvétel, és a feladatkörén túlmenően felmerülő munkák esetenkénti ellátása felkérés és egyeztetés után.

4.2.28. Bizottságok, munkacsoportok

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

4.3. Felügyelőbizottság

4.3.1. A Felügyelőbizottság az Egyesület felügyelő szerve. Felügyeli az Egyesület alapszabályszerű működését, különösen a vagyoni eszközöknek jogszabályokban meghatározott módon történő felhasználását. A Felügyelőbizottság rendszeresen köteles ellenőrizni az Egyesület gazdálkodását, pénzügyi helyzetét, az Egyesület Alapszabály szerinti működését, valamint az Alapszabályban foglaltak betartását, az Alapszabály és az egyesületi határozatok végrehajtását, betartását.

4.3.2. A Felügyelőbizottság működéséért kizárólag a Közgyűlésnek felelős. Észrevételeit a Közgyűléssel, az Elnökséggel közli

4.3.3. A Felügyelőbizottság három (3) tagból áll. A tagokat a Közgyűlés az Egyesület rendes tagjai sorából, ill. a jogi személy rendes tag által jelölt személyek közül választja meg 5 éves időtartamra. A tagok újraválaszthatók.

A felügyelőbizottsági tagság megbízására és megszűnésre vonatkozó szabályok azonosok az Elnökségre vonatkozó szabályokkal, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát az elnökhöz intézi.

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Nem lehet a felügyelőbizottság tagja az:

- a) akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn;*
- b) akinek hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.*

4.3.4. Ügyrendjét - az Elnökség véleményét meghallgatva -, valamint munkamódszerét és programját maga határozza meg. A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre való

jogosultságának megfelelően határozatot hozni. A határozatát ajánlott levélben vagy visszaigazolható e-mailben juttatja el a az Elnökség és a Közgyűlés részére.

Ha arról szerez tudomást, hogy:

- a) az Egyesület működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel akkor az Elnökséget és a Közgyűlést tájékoztatja és köteles azok összehívását kezdeményezni.

4.3.5. *A Közgyűlést vagy az Elnökséget a Felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Közgyűlés és az Elnökség összehívására a Felügyelőbizottság is jogosult.*

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

5. A választás szabályai

5. 1. *Az Egyesület tagjai közül a tisztségviselőket 5 éves időtartamra a Közgyűlés választja.*

5. 2. *A tisztségviselőket titkos szavazással kell megválasztani.*

5.3. *A tisztségviselők jelölését az Elnökség által felkért háromtagú Jelölőbizottság végzi. Az elnökség által megbízott jelölőbizottsági tagok önmaguk közül választanak jelölőbizottsági elnököt. A Jelölőbizottság feladata, hogy az egyesületi tagokat személyesen vagy írásban megkeresse és az egyesületi tagok által tett javaslatokat feldolgozza, a jelöltlistát elkészítse és a Közgyűlés elé terjessze.*

5.4. *A jelölőlistára a Közgyűlésen további jelöltek is felvehetők, amennyiben a Közgyűlés egyszerű szótöbbséggel megszavazza.*

5.5. *A jelölést a jelöltnek szóban vagy írásban el kell fogadni.*

5.6. *Jelölés*

Valamennyi egyesületi tag jelöltet állíthat az Egyesület tisztségviselőire a Jelölőbizottság tagjainál írásban.

5.7 *A választás menete:*

5.7.1 *A jelölőlista véglegesítése után kezdődik a választás;*

5.7.2 *a választás kezdetén háromfős Szavazatszámoló Bizottságot kell választani;*

5.7.3 *a választás egyfordulós és titkos, a szavazatok leadása az arra elkészített szavazólapon történik;*

5.7.4 *a szavazólapon az Elnökségre és a Felügyelőbizottság tagjaira lehet szavazni;*

5.7.5 *valamennyi rendes egyesületi tagot egy szavazati jog illet meg, amelyet leadhat a helyszínen;*

- 5.7.6 a szavazatok leadása után a Szavazatszámoló Bizottság összeszámolja a leadott voksokat;
- 5.7.7 a tisztségviselők közül azok a jelöltek kerülnek megválasztásra, akik a legtöbb szavazatot kapták;
- 5.7.8 szavazat egyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, de már csak azon jelöltek vonatkozásában, akik egyenlő számú szavazatot szereztek.
- 5.8. A tisztségviselői megbízás a megválasztott személy által történő elfogadással jön létre.

6. A határozatokra és az Egyesület által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó szabályok

- 6.1. A Közgyűlés és az Elnökség határozatait a titkár a Határozatok Tárában vezeti. A határozatokat ügyszámmal kell ellátni, amelynek első része 1-től induló növekvő sorszám, törve a határozathozatal dátumával (év, hó, nap), valamint megjelölve, hogy Közgyűlési határozat (Kgy. hat.) vagy az Elnökség határozata (E. hat.). A Határozatok Tárába be kell vezetni a határozat teljes tartalmát, hatályba lépésének napját, illetve időtartamát, valamint azt is, hogy milyen arányban szavazták meg a határozatot.
- 6.2. A Közgyűlés, illetve az Elnökség döntéseiről az érintetteket az Elnökség haladéktalanul értesíti (honlap, e-mail).
- 6.3. Az Egyesület biztosítja, hogy a Határozatok Tárába és az Egyesület egyéb, nyilvános irataiba bárki betekinthesse, és a megtekintett iratokról - saját költségére – másolatot készíthessen.
- 6.4. Az iratokba való betekintést előzetesen, írásban kell kérni, a megtekintett iratkör megjelölésével. Az Egyesület a betekintést - előzetes időpont -egyeztetést követően a legrövidebb időn belül az Egyesület székhelyén biztosítja.
- 6.5. Az Egyesület elnöke – törvényben meghatározott esetek kivételével - megtagadhatja az iratok meghatározott körébe való betekintést az Egyesülettel jogvitában álló, vagy egyébként ellenérdekű fél számára, továbbá, ha az adott iratokba való betekintés az Egyesület érdekeit sérti.
- 6.6. Az Egyesület nyilvánosan, a jelen Alapszabályban meghatározottak szerint működik.
- 6.7. Az Egyesület engedélyezheti, hogy tagjain kívül más is részesülhessen szolgáltatásaiból.
- 6.8. Az Egyesület által nyújtott cél szerinti juttatások és szolgáltatások a tagok számára hozzáférhetők, megismerhetők.
- 6.9. Az Egyesület szolgáltatásai és igénybevételeik módjai megismerhetők:
- a) tájékoztató füzetekből;
 - b) az Egyesület által kiadott prospektusokból, felvilágosító kiadványokból,
 - c) honlapjáról,
 - d) szórólapokból és az Egyesület által kifejtett egyéb propaganda- és kampány-tevékenység útján.
- 6.10 Az Elnökség gondoskodik továbbá a jelentéseknek és a beszámolóknak a honlapon való közzétételéről.

7. Az Egyesület gazdálkodása

7.1. Az Egyesület bevételei:

7.1.1 Egyesület esetében tagdíj;

7.1.2 gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel;

7.1.3 költségvetési támogatás:

a) a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;

b) az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás;

c) az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás;

7.1.4 az államháztartás alrendszereiből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként szerzett bevétel;

7.1.5 más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány;

7.1.6 befektetési tevékenységből származó bevétel;

7.1.7 a 7.1.1 – 7.1.6 pontok alá nem tartozó egyéb bevétel.

7.2 Az Egyesület költségei, ráfordításai (kiadásai)

7.2.1 alapcél szerinti tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek;

7.2.3 gazdasági vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek;

7.2.3 az Egyesület szerveinek, szervezetének működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint a több tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása;

7.2.4 a 7.2.1 – 7.2.3 pontok alá nem tartozó egyéb költség.

7.2.5 Az Egyesület a gazdasági-vállalkozási tevékenységgel összefüggő immateriális javak és a tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását társasági adó alapjának meghatározásakor a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint veheti figyelembe.

7.2.6 Az Egyesület vállalkozási tevékenységet kizárólag másodlagos jelleggel, csak céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A gazdálkodás során elért eredmény a tagok között nem kerül felosztásra, azt az Egyesület kizárólag a céljai megvalósítására fordítja.

8. Az Egyesület megszűnése

8.1. Az Egyesület megszűnik, ha a Közgyűlés a megszűnését vagy más egyesülettel való egyesülését vagy más egyesületekre való szétválását kimondja, vagy a bíróság megszüneti.

Az Egyesület csak egyesülettel egyesülhet, és csak egyesületekre válhat szét. A jogi személy jogutód nélküli megszűnésének általános esetein túl az Egyesület jogutód nélkül megszűnik, ha

a) az Egyesület megvalósította célját vagy az Egyesület céljának megvalósítása lehetetlenné vált, és új célt nem határoztak meg; vagy

b) az Egyesület tagjainak száma hat hónapon keresztül nem éri el a tíz főt.

Feltéve mindegyik esetben, hogy a jogi személy vagyoni viszonyainak lezárására irányuló megfelelő eljárás lefolytatását követően a bíróság a jogi személyt a nyilvántartásból törli.

8.2. Az Egyesület jogutód nélküli megszűnése esetén a hitelezők követeléseinek kiegyenlítése után fennmaradó vagyont az Alapszabályban meghatározott – ennek hiányában a nyilvántartó bíróság által kijelölt –, az Egyesület céljával megegyező vagy hasonló cél megvalósítására létrejött közhasznú szervezetnek kell átadni. A fennmaradó vagyon sorsáról a nyilvántartó bíróság a törlést kimondó határozatában rendelkezik, a vagyonátruházás teljesítésére szükség esetén ügygondnokot rendel ki. A vagyon feletti rendelkezési jog az Egyesület törlésével száll át az új jogosultra.

8.3. A vezető tisztségviselők felelőssége jogutód nélküli megszűnés esetén

8.3.1 Az Egyesület jogutód nélküli megszűnése után a vezető tisztségviselőkkel szemben e minőségükben az Egyesületnek okozott károk miatti kártérítési igényt - a jogerős bírósági törléstől számított egy éven belül - az Egyesület törlésének időpontjában tagsági jogviszonyban álló tag vagy az érvényesítheti, akinek a részére a megszűnéskor fennmaradó Egyesületi vagyont át kellett adni, vagy ha lett volna vagyon, át kellett volna adni.

8.3.2 Ha az egyesület jogutód nélkül megszűnik, a hitelezők kielégítetlen követelésük erejéig kártérítési igényt érvényesíthetnek az egyesület vezető tisztségviselőivel szemben a szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint, ha a vezető tisztségviselő az egyesület fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet beállta után a hitelezői érdekeket nem vette figyelembe. Ez a rendelkezés végelszámolással történő megszűnés esetén nem alkalmazható.

9. Egyéb rendelkezések

Jelen Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a hatályos Polgári Törvénykönyv valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései az irányadóak.

Az Alapszabályt elfogadta az egyesület Közgyűlése 2017. november 7.

Igazoljuk, hogy az alapszabály egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapszabály-módosítások alapján hatályos tartalmának.

Az alapszabály 2017. november 7. napján történt változásai a szövegben dőlt betűvel szerepelnek.

Budapest, 2017. november 7.