



VÖRÖSMARTY
MIHÁLY
KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2017. július 19.

Uasul'333/bodla

igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	4
2.1. Alapító okirat	4
2.2. Egyéb dokumentumok	4
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LEGFONTOSABB ADATAI	5
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA	7
5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	8
II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI.....	9
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE, SZOLGÁLTATÁSAI ÉS HATÁSKÖRE	9
1.1. A költségvetési szerv gyűjtőköre	11
1.2. A költségvetési szerv tevékenysége	11
1.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége	11
1.4. A feladatellátást szolgáló vagyon	13
1.5. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog	14
III. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	15
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS LÉTSZÁMA	15
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE	15
2.1. Az irányítás szintjei.....	15
2.2. Vezetési tevékenységek	16
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGNEVEZÉSE, FŐBB FELADATAI	24
3.1. Gyűjteményszervezési és megyei szolgáltatási osztály.....	24
3.1.1. Állományalakító és feldolgozó csoport	24
3.1.2. Könyvtárellátási és módszertani csoport	25
3.2. Olvasószolgálat.....	25
3.2.1. Központi olvasószolgálat	26
3.2.2. Pedagógiai Szakkönyvtár.....	26
3.2.3. Tagkönyvtári olvasószolgálat.....	26
3.3. Helyismereti és digitalizálási csoport.....	27
3.4. Ügyviteli és üzemeltetési csoport.....	27

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a jogszabályi előírások figyelembevételével rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

Az SZMSZ tartalmazza a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5.§. (1)-(2) bekezdése alapján elkészített alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat. A költségvetési szerv 2016. szeptember 1. napjától hatályos alapító okiratát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) a 493/2016. (VI.24.) számú határozatával fogadta el.

2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó egyéb dokumentumok a belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	28
A KÜLDEMÉNYEK BEÉRKEZÉSE	28
AZ IRATOK IKTATÁSA, TOVÁBBSZIGNÁLÁS, AZ ÁTMENŐ IRATOK KEZELÉSE (ÜGYINTÉZÉS)	28
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK.....	29
<i>Külön nyilvántartásba vett iratok.....</i>	<i>29</i>
AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE, IRATKEZELÉSI FELADATOK	29
AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE	29
AZ ÜGYINTÉZŐK FELADATA	29
AZ IRATKEZELŐK, ÜGYVITELI DOLGOZÓK, ÜGYINTÉZŐK EGYÉB FELADATAI.....	29
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK	30
IV. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	33
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	33
1.1. <i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség</i>	<i>33</i>
1.2. <i>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....</i>	<i>34</i>
1.3. <i>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</i>	<i>34</i>
1.4. <i>Üzemelési idő, munkarend.....</i>	<i>35</i>
1.5. <i>A helyettesítés rendje.....</i>	<i>36</i>
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	36
2.1. <i>A belső kapcsolattartás.....</i>	<i>36</i>
2.2. <i>A külső kapcsolattartás.....</i>	<i>36</i>
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVBEN VÉGEZHEŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	37
4. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	37
5. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	37
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	38
MELLÉKLETEK	

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Vörösmarty Mihály Könyvtár

A költségvetési szerv székhelye, címe: 8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.

A költségvetési szerv telephelyei és a telephelyen működő szervezeti egység

	telephelyen működő szervezeti egység megnevezése	telephely címe
1	Budai úti Tagkönyvtár	8000 Székesfehérvár, Budai út 44-46.
2	Széna téri Tagkönyvtár	8000 Székesfehérvár, Széna tér 16.
3	Tolnai utcai Tagkönyvtár	8000 Székesfehérvár, Tolnai utca 30.
4	Mészöly Géza utcai Tagkönyvtár	8000 Székesfehérvár, Mészöly Géza utca 1.
5	Zsolt utcai Tagkönyvtár	8000 Székesfehérvár, Zsolt utca 34.
6	Pedagógiai Szakkönyvtár	8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
7	Központi Könyvtár	8000 Székesfehérvár, Oskola utca 7.
8	Állományalakító és feldolgozó csoport	8000 Székesfehérvár, Tolnai utca 41.

A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdése és 64-66. §-a alapján gondoskodik nyilvános könyvtári ellátás biztosításáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról. A költségvetési szerv az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet alapján az Országos Dokumentumellátási Rendszer keretében működő szolgáltató megyei könyvtár.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció száma	A kormányzati funkció megnevezése
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fejér megye közigazgatási területe. Az ODR-ről szóló Korm. rendelet 3. §-a alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország területe.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. 11. 24.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

megnevezése: Városi Könyvtár

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Budai u. 44-46.

A hatályos, egységes szerkezetbe

foglalt alapító okirat száma:

493/2016. (VI.24.)/2.

A hatályos, egységes szerkezetbe

foglalt alapító okirat kelte:

2016. július 7.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

A költségvetési szerv ágazati felügyeleti szervének

megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma

székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

A könyvtár bélyegzője

A bélyegző leírása: Kör alakú, 32 mm átmérőjű bélyegző. A felső körívet követő szöveg: VÖRÖSMARTY MIHÁLY KÖNYVTÁR, az alsó körívet követő szöveg: SZÉKESFEHÉRVÁR, melyeket egy-egy grafikai csillag választ el egymástól. A szöveg nagybetűs/verzál/lineáris/betűtálp nélküli antikva. A bélyegző közepén Magyarország 17 mm nagyságú címere látható. A címer alatt a bélyegző sorszáma (1., 2.) helyezkedik el.

A pecsét használatának rendjét a Bélyegző Használati Szabályzat határozza meg.

4. A költségvetési szerv jogállása

A Vörösmarty Mihály Könyvtár önálló jogi személy.

A költségvetési szerv

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az előző pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízásának rendje

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése bízza meg határozott időre, felette Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja. A Kult. tv. 68. § (2) bekezdése alapján a megyei könyvtár vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

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

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvári Intézményi Központ (8000 Székesfehérvár, Budai út 90.) látja el a Közgyűlés 901/2014. (XII.19.) számú határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

A költségvetési szerv képviseletére jogosultak köre

Az igazgató, illetve esetenként vagy meghatározott jogkörben az igazgató által írásban megbízott alkalmazott.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv valamennyi alkalmazottjára,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv feladatai, tevékenysége, szolgáltatásai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről,
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére (a továbbiakban: Kjt. vhr.),
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről,
- 60/1998 (III.27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldány szolgáltatásáról és hasznosításáról,
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról,

- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 12/2000. (III.23.) számú rendelete az Önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról,
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről,
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről,
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről (a továbbiakban: ODR-ről szóló Korm. rendelet),
- 117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról,
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról,
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról,
- 12/2010. (III.11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról,
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről,
- 14/2011.(IV.7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról,
- 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról,
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről,
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 51/2014. (XII.10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról,
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól,
- 5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről.

1.1. A költségvetési szerv gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed a magyar nyelven megjelent szépirodalmi, ismeretterjesztő és szakkönyvekre, periodikumokra, hazai kiadású audiovizuális dokumentumokra, számítógépes adathordozókra és – válogatással – az idegennyelvű, illetve külföldi kiadású dokumentumokra, kiemelten a Fejér megyéről megjelent dokumentumokra és a helyi szerzők munkáira. A részletes szabályozást a könyvtárt gyűjtőköri szabályzata tartalmazza.

1.2. A költségvetési szerv tevékenysége

Tevékenységevel hozzájárul Székesfehérvár és Fejér megye szellemi életének fejlődéséhez, együttműködik a megye és a város kulturális és oktatási intézményeivel.

Általános gyűjtőköréből következően beszerzi, feldolgozza a magyar nyelven megjelent könyveket, audiovizuális dokumentumokat, időszaki kiadványokat.

Válogatva gyűjti a világnyelveken megjelenő periodikumokat, a magyar és a világnyelveken megjelenő alapvető kézikönyveket és szépirodalmi műveket.

Teljességre törekvően gyűjti a Fejér megyei vonatkozású dokumentumokat: a Fejér megyével foglalkozó kiadványokat, a Fejér megyei szerzők műveit, a Fejér megyei nyomdák termékeit.

A gyűjteményben megtalálható muzeális könyvtári dokumentumok esetében a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendeletben foglaltak szerint jár el.

A Kult. tv. 55. §. (1) bekezdése és 64-66. § alapján gondoskodik a nyilvános könyvtári ellátás biztosításáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

- j) tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- l) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- m) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- n) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- ny) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.
- o) ellátja a megyei kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- ö) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- p) végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- q) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- r) szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- s) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- sz) működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert,
- t) megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a Kult. tv. 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára,
- ty) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
- u) koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- v) ellátja az ODR-ről szóló Korm. rendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- w) évente egy alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megye könyvtárosai számára,
- z) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.

A könyvtári dokumentumok helyben használata: kiterjed minden könyvtári dokumentumra.

Dokumentumok kölcsönzése: könyvek, hanglemezek, hangkazetták, kották, CD-k, hangoskönyvek, videokazetták, DVD-k, folyóiratok és azok CD-ROM mellékletei, e-bookok kölcsönzése, kölcsönzési előjegyzés, foglalás, értesítés az előjegyzett műről, a kölcsönzési idő meghosszabbítása.

Információs szolgáltatások: az Internet és a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó számítógépes adatbázisok használatának biztosítása.

Könyvtárközi kölcsönzés: eredetiben, másolatban vagy elektronikus formátumban.

Másolatszolgáltatás: fénymásolás, szkennelés, nyomtatás írott szövegről, a szerzői jogsútságotok figyelembevételével. Hangmásolás kizárólag szerkesztett műsorok esetében.

Tájékoztató szolgáltatások: tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről, a katalógusok használatáról. Tájékoztató a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól. Szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás, helyismereti, helytörténeti információszolgáltatás, közhasznú információs szolgáltatás, számítógépes tájékoztatás, bibliográfiák összeállítása, szakmai kiadványok készítése.

Rendezvények, könyvtári propaganda: könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások, irodalom- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények, oktatást és önművelést segítő programok, vetélkedők, kiállítások könyvtári közösségek szervezése.

Hátrányos helyzetű olvasók ellátása: hangoskönyv kölcsönzése, dokumentumok házhoz szállítása, ajánlók készítése, honlap vakbarát tartalommal, felolvasó készülék vakok és gyengénlátók számára.

Digitális írástudás, információs műveltség segítése: tanfolyamok, továbbképzések szervezése, segítség az egész életen át tartó tanulás folyamatában.

Online szolgáltatások biztosítása: elektronikus katalógusok, adatbázisok, digitális kiadványok elérésének biztosítása, weblap rendszeres frissítése karbantartása (www.vmk.hu), online előjegyzés, foglalás, hosszabbítás.

Kötészeti szolgáltatások: Fejér megye és Székesfehérvár könyvtárai, valamint a könyvtárhasználók számára dokumentumok kötése (könyvek, folyóiratok, szakdolgozatok kötése, aranyozása; kartonborítás; spirálozás).

1.4. A feladatellátást szolgáló vagyon

1.4.1. A Magyar Állam tulajdonát képező ingatlanok:

- a székesfehérvári 5. hrsz-ú, a valóságban Székesfehérvár III. Béla király tér 1. szám alatti ingatlannak a könyvtári célra használt része.

1.4.2. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok:

- a székesfehérvári 248. hrsz-ú, a valóságban Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1. szám alatti ingatlannak a könyvtári célra használt része,
- a székesfehérvári 266. hrsz-ú ingatlannak a valóságban Székesfehérvár, Oskola u.7. szám alatti ingatlannak a könyvtári célra használt része,
- a székesfehérvári 8688/13/A/116 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Budai út. 44-46. szám alatti ingatlan,

- a székesfehérvári 4395/1/A/185 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Mészöly Géza u. 1. szám alatti ingatlan
- a székesfehérvári 8879 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Széna tér 16. szám alatti ingatlan
- a székesfehérvári 5862/312/A hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Tolnai u. 30. szám alatti ingatlan
- a székesfehérvári Bory Jenő Általános Iskola, a valóságban Székesfehérvár, Tolnai utca 41. alatti ingatlannak a könyvtári célra használt része,
- a székesfehérvári 1719 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 34. szám alatti ingatlan.

1.4.3. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonában lévő – a költségvetési szerv leltárában szereplő - ingó vagyon.

1.5. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog

A költségvetési szerv az állami tulajdonban lévő vagyon tekintetében a vonatkozó használati megállapodásban foglaltak szerint rendelkezik.

Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok és ingóságok tekintetében a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a Székesfehérvár Megyei Jogú Város vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 32/2013. (VI.28.) önkormányzati rendelet az irányadó.

A költségvetési szerv a 1.4.2. és 1.4.3. pontban meghatározott önkormányzati vagyont:

- működteti,
- feladatai ellátásához használhatja,
- a 1.4.2. pontban meghatározott vagyont nem idegenítheti el,
- a 1.4.3. pontban meghatározott ingó vagyont kizárólag önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben és módon - figyelemmel a Kult. tv. 54. § (8) bekezdésében foglaltakra - idegenítheti el,
- nem terhelheti meg,
- legfeljebb egy év időtartamra bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységét nem akadályozza. Egy évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

III. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és létszáma

A költségvetési szerv szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a költségvetési szerv organogramja tartalmazza (1. számú melléklet).

A költségvetési szerv tevékenységét annak székhelyén és nyolc telephelyen végzi.

A költségvetési szerv teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottakat alkalmaz, a létszámkeretet az irányítószerv hagyja jóvá.

A költségvetési szerv belső ellenőrzése:

A Vörösmarty Mihály Könyvtár belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Irodája a Mötv. 119. § (4) bekezdése alapján végzi, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

2. A költségvetési szerv vezetése, a vezetők feladat és hatásköre

2.1. Az irányítás szintjei

Magasabb vezetők

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Vezetők: Osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek

- Gyűjteményszervezési és megyei szolgáltatási osztályvezető
- Olvasószolgálat osztályvezető
 - központi olvasószolgálat osztályvezető-helyettes
 - tagkönyvtári olvasószolgálat osztályvezető-helyettes

2.2. Vezetési tevékenységek

2.2.1. Az igazgató feladatai és hatásköre

Az igazgató a Közgyűlés által elfogadott Alapító Okiratban foglaltak alapján, az igazgatóhelyettes bevonásával tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv tevékenységét.

Az igazgató felelős:

- Az Alapító Okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő működésért, a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért és az irányító szerv által meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a költséghatékonyság és szakmai eredményesség egyidejű érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingó- és ingatlanvagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a költségvetési szerv működésére vonatkozó tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Az igazgató feladatai:

- A fenntartó által megadott szempontok szerint vezeti a költségvetési szervet, részt vesz a költségvetési szerv költségvetésének összeállításában, a Székesfehérvári Intézményi Központtal együttműködve biztosítja és ellenőrzi annak tervszerű felhasználását,
- Ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az igazgató részére előírt feladatokat.
- Részt vesz a fenntartó azon bizottsági ülésein és közgyűlésein, amelyeken a költségvetési szervvel kapcsolatos kérdéseket tárgyalják.
- Biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv működésének valamennyi területét az irányítás egyéb szintjeivel együtt.
- Elkészíti, elkészítteti a költségvetési szerv kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Elkészíti, elkészítteti a költségvetési szerv éves munkatervét és beszámolóban összegzi éves tevékenységét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat képviselőivel, a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a társintézményekkel, helyi, területi, országos és nemzetközi szakmai szervezetekkel, költségvetési szervezetekkel.
- Koordinálja és ellátatja a költségvetési szerv vagyonvédelmi, tűzvédelmi és munkabiztonsági munkavédelmi feladatait.
- Gondoskodik a költségvetési szerv könyvtári munkaköreinek alkalmas személyekkel való betöltéséről. A hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az alkalmazottak szervezett szakmai képzéséről és továbbképzéséről. Megállapítja az alkalmazottak besorolását és illetményét. Javaslatot tesz a költségvetési szerv alkalmazottainak kitüntetésére.
- Irányítja a tömegtájékoztatási szervezetekkel való kapcsolattartást.

Hatásköre:

- Képviseli a költségvetési szervet a fenntartó és felügyeleti szervek előtt, valamint külső szervek előtt. Képviselési joggal szükség szerint a kiválasztott munkavállalót írásban meghatalmazhatja.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv alkalmazottainak tekintetében. Döntéseiben figyelembe veszi a fenntartói határozatokat, utasításokat, a vezetői szintek és az érdekképviselési szervek véleményét.
- Irányítja a költségvetési szerv személyzeti feladatait. Elkészíti az igazgatóhelyettes munkaköri leírását, valamint jóváhagyja az alkalmazottak munkaköri leírását. Jóváhagyja a szabadságterveket, engedélyezi az alkalmazottak szabadságolását. Dönt az alkalmazottak jutalmazásáról.
- Javaslatot tesz a fenntartónak a költségvetési szerv nyári zárva tartására a könyvtári ellátás folyamatos biztosításának figyelembevételével.
- Engedélyezi a költségvetési szervvel kapcsolatos nyilatkozattételt a tömegtájékoztatási szervek részére.

- Jogosult a kimenő ügyiratok aláírására.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

2.2.2. Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre

Az igazgatóhelyettes közvetlen felettese az igazgató.

A magasabb vezetőkre vonatkozó jogszabályok alapján az igazgató bízta meg határozott időre szóló vezetői megbízással, az érdekképviselői szerv és a Közalkalmazotti Tanács vezetőivel történt egyeztetést követően.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Feladata:

- Fő feladata a nyilvános könyvtári szolgáltatások irányítása, a költségvetési szerv valamennyi szervezeti egysége munkájának összehangolása, a minőségbiztosítási folyamatok koordinálása.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkatervi feladatok végrehajtását, közreműködik a könyvtári tervek, fejlesztési koncepciók kidolgozásában, a szakmai tevékenység megszervezésében.
- Szervezi a költségvetési szerv sajtókapcsolatait, ellenőrzi a nyilvános szolgáltatásokhoz kapcsolódó kiadványokat, tájékoztatókat és a könyvtár honlapjának tartalmát.
- Irányítja a költségvetési szerv arculattervezéssel kapcsolatos feladatai megvalósítását.
- Elkészíti az osztályvezetők és a közvetlenül hozzá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását.
- Irányítja a költségvetési szerv tudományos munkáját, összehangolja a muzeális gyűjtemények, helytörténeti különgyűjtemények tudományos munkájához kapcsolódó szolgáltatásait.
- Részt vesz a megyei és városi hálózat közös pályázatainak koordinálásában.
- Szervezi, vezeti és ellenőrzi a hozzá tartozó osztályok, és a csoportok munkáját, összehangolja a könyvtári rendezvényeket, felügyeli az intézmény pályázatait.

- Végzi az informatikai és számítógépes hálózati tevékenységek koordinálását, részt vesz a digitalizálási tervek összehangolásában.
- Szponzorokat, mecénásokat, támogatókat szervez a város területén az intézmény működésének segítésére, a támogatási tevékenységgel kapcsolatos akciókat szervez, amelyekkel hozzájárul az intézmény presztízsének, szakmai elismertségének emeléséhez, kapcsolatot tart a könyvtár nemzetközi partnereivel.

Hatásköre:

- Az igazgató távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat.
- Az igazgató akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket az igazgatóhelyettes látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén az Olvasószolgálat osztályvezetője az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.
- Jogosult a kimenő ügyiratok aláírására.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt.

2.2.3. Osztályvezetők feladatai és hatáskörük

Az osztályvezetőket az igazgató választja ki és bízta meg határozott időre szóló vezetői megbízással, az érdekképviseleti szerv és a Közalkalmazotti Tanács vezetőivel történt egyeztetést követően.

Az osztályvezetők közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Az osztályvezetők a távollétük esetén gondoskodnak helyettesítésről.

Alapfeladatok:

- Feladatuk a hozzájuk tartozó szakmai területek munkájának, feladatellátásának megszervezése, folyamatos irányítása és ellenőrzése az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok és ütemezés szerint.
- Az osztályvezetők kezdeményezik az irányításuk alá tartozó terület fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, részt vesznek ezek elkészítésében.

- Összeállítják a szakmai területük éves beszámolóját, és az igazgató utasításának megfelelően elkészítik az osztály éves munkaprogramját.
- Felelősek a munkatervben megfogalmazott feladatok osztályszintű végrehajtásáért, az operatív lépések kidolgozásáért.
- Felelősek az osztály nyilvántartásainak kialakításáért, azok szakszerű kezeléséért és az adatszolgáltatásért.
- Az intézmény más egységeit is érintő lépések meghozatala előtt egyeztetnek az érintett szakmai terület vezetőivel.
- Javaslatot tesznek szervezeti átalakításra, elkészítik a területüket érintő szabályzatokat, útmutatókat.
- Elkészítik az irányításuk alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását.
- Tájékoztatják az osztály alkalmazottait az őket érintő feladatokról, fejlesztésekről, szervezeti átalakításokról, az igazgatói utasítások tartalmáról.
- Javaslatokat terjesztenek elő a folyamatos, kiemelkedő munkát végző kollégák kitüntetésére, jutalmazására.
- Javaslatot tesznek az osztály alkalmazottainak szakmai tapasztalatcseréken, szakmai tanácskozásokon való részvételére.
- Figyelemmel kísérik a pályázatokat, előkészítik a területüket érintő pályázati anyagokat, gondoskodnak az elnyert pályázatok megvalósításáról, koordinálják a szakmai beszámolók elkészítését.
- További feladatuk, hogy koordinálják a könyvtárosi feladatokat ellátó alkalmazottak Olvasószolgálat munkájában való részvételét.

Részletes feladataikat, hatásköreiket, felelősségi köreiket a munkaköri leírás tartalmazza.

Gyűjteményszervezési és megyei szolgáltatási osztályvezető

Az Állományalakító és feldolgozó csoportban

- Az osztályvezető szervezi, irányítja és összefogja a könyvtár állományának szerzeményezését, feldolgozását és feltárását.
- Széleskörűen tájékozódik a dokumentumpiacról. Gondoskodik a könyvtár dokumentum-beszerzési keretének tervszerű, időarányos felhasználásáról. Az Olvasószolgálat, a Könyvtárellátási és módszertani osztály, valamint a Helyismereti és digitalizálási csoport vezetőivel és az egyes különgyűjtemények kezelőivel való konzultáció után

dönt a dokumentumok beszerzéséről és kivonásáról. Érvényesíti a Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazott állományépítési stratégiát.

- Szervezi a Fejér megyében élő nemzetiségek ellátását.
- Felelős a szakmódszertani segítség nyújtásáért megye könyvtárai számára szerzeményezési és feltárási kérdésekben.
- Az összehangolt gyarapító tevékenység érdekében rendszeres kapcsolatot tart a hálózaton kívüli, könyvtárral rendelkező intézményekkel, szervezetekkel.
- Felelős az előírt statisztikai nyilvántartások vezetéséért, az állományvédelmi rendelet betartásáért, a költségvetési keretek hatékony felhasználásáért.
- Az osztályvezető további feladata, hogy munkatársainak az Olvasószolgálat munkájában való részvételét koordinálja.

A Könyvtárellátási és módszertani csoportban

- Feladata a könyvtár tevékenységének összehangolása, fejlesztése, a kistélepusi ellátás megszervezése, a könyvtári munka hatékonyságának növelése.
- Felelős a megyei területi ellátás naprakész tájékoztatásáért, a kapcsolattartásért, figyelemmel kíséri a nyilvános könyvtári és a KSZR-t érintő jogszabályok változását.
- Részt vesz a megye könyvtárosai szakmai képzésének és továbbképzésének szervezésében és a képzés lebonyolításában.
- Az egyes könyvtárak tevékenységéről szükség szerint tájékoztatja a könyvtárak fenntartóit, kérésre szakmai javaslat, vélemény megfogalmazását indítványozza.
- Felelős a jelentések készítéséért a szolgáltatás megvalósításáról az ágazati minisztérium és a szolgáltatást megrendelő önkormányzatok számára.
- Felelős az aktuális pályázatokról való tájékoztatásért, igény szerint azok szakmai tanácsadásáért, egyeztetésekért. Felelős a megyei könyvtár szakmai véleményezéséhez kötött pályázatok koordinálásáért.
- Kezdeményezi és irányítja a megye könyvtári ellátásának fejlesztését célzó tervek javaslatok kidolgozását, szervezi a területi-ellátási és módszertani tevékenységgel kapcsolatos folyamatok szakmai és költségvetési vizsgálatát
- Koordinálja a megyei informatikai rendszerek kialakítását a KSZR településeken. Az informatikai rendszerek tartalommal való feltöltését, a megyei intézményhálózat közös rendszerben való együttműködésének tevékenységét, együttműködésben a társ osztályokkal, szakalkalmazottakkal, a szolgáltató helyek fenntartóival, kollégáival közösen végzi.
- Felelős a megyében működő nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatásának benyújtásáért, gondoskodik a megye könyvtári ellátását bemutató statisztikai adatok szerkesztéséről, jelentéséről, közreadásáról.
- Felelős az intézmény terület-ellátási értékelő beszámoló jelentések, munkaterv elkészítéséért, a KSZR költségvetési támogatás hatékony felhasználásáért, (melyhez az

érintett ellátó szervezetek támogató munkája szükséges) szakmai hatástanulmányokat készíthet a feladat ellátásához kapcsolódó területeken.

- Felelős a megyében megállapodások, szerződések alapján kialakított könyvtárellátási területi szolgáltatásokért a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében, optimális logisztikai háttér megszervezésével.
- Koordinálja és szervezi a KSZR keretében működő könyvtárak képzési, továbbképzési igényeit. Szakterületén gondoskodik a belső szakmai szabályzatok, útmutatók elkészítéséről.
- Naprakész információs adatbázist készít a KSZR-be csatlakozott települési és könyvtári adatokról és azok változásairól, a kapcsolattartáshoz szükséges elérhetőségekről.

A Gyűjteményszervezési és megyei szolgáltatási osztályvezetőt távollétében az Állományalakító és feldolgozó csoport, valamint a Könyvtárellátási és módszertani csoport feladatai tekintetében ezen két csoport vezetője helyettesíti, akiknek további feladatuk a csoport munkájának napi szintű koordinálása. Alkalmanként feladatuk a fentiekkel kapcsolatos munkában történő részvétel, és az egyes időszakos feladatok egyeztetése.

Olvasószolgálat osztályvezető

- Legfontosabb feladata az olvasószolgálati munka hatékonyságának nyomon követése és növelése.
- Az osztály vezetője az osztályvezető-helyettesekkel együttműködve a költségvetési szerv tagkönyvtári szolgáltatásait összehangolja és egységesítve működteti a központi és a szakkönyvtári szolgáltatásokkal. Ennek alapján szervezi és irányítja az olvasószolgálati munkát.
- Szervezi a Pedagógiai Szakkönyvtárban folyó munkát.
- Az osztály vezetője az alapfeladatokon túl speciális feladatként részt vesz az elektronikus szolgáltatások kialakításában.
- Koordinálja a költségvetési szerv könyvtári programjainak, képzéseinek szervezését. Felkutatja a csatlakozás lehetőségeit a helyi, városi rendezvényekhez, országos felhívásokhoz.
- A rendszergazdákkal együttműködve gondoskodik az interaktív könyvtári portálon közérdekű információk, állománynépszerűsítő tájékoztatók, aktuális programok, kiállítások, újdonságok, hírek, fényképes programbeszámolók megjelenítéséről.
- Szervezi a költségvetési szerv egyes részlegeinek, tagkönyvtárainak népszerűsítését a médiában.

- A jelentkező igények alapján elindított szolgáltatásokról információs anyagokat készít és minden lehetséges módon népszerűsíti az újdonságokat.
- Kiemelt feladata a közönségkapcsolatok erősítése, fejlesztése.
- Kezeli az olvasói panaszokat.

2.2.4. Osztályvezető-helyettesek feladatai és hatáskörük

Osztályvezető-helyettesi pozícióval az Olvasószolgálat – Központi Olvasószolgálat, Tagkönyvtári Olvasószolgálat – rendelkezik.

A Központi Olvasószolgálat osztályvezető-helyettese a Központi Könyvtár részlegeiben folyó munkáért, a Tagkönyvtári Olvasószolgálat osztályvezető-helyettese a tagkönyvtárakban folyó munkáért felelős.

Az osztályvezető-helyetteseket az osztályvezető javaslata alapján az intézmény igazgatója bízza meg határozott időre. Az osztályvezető-helyettesek közvetlen felettese az osztályvezető. Az osztályvezető-helyettesek a távollétük esetén gondoskodnak helyettesítésről.

Az osztályvezető távolléte esetén feladatait a Központi Olvasószolgálat osztályvezető-helyettese veszi át, illetve akadályoztatása esetén a Tagkönyvtári Olvasószolgálat osztályvezető-helyettese. Az osztályvezető-helyettesek távolléte esetében az osztályvezető veszi át a feladatokat. A vezetők esetleges egyidejű távolléte esetén az osztályvezető által helyettesítéssel megbízott olvasószolgálati könyvtáros veszi át a feladatok ellátását.

Feladataik:

- Összehangolják a napi feladatok ellátását, tájékoztatják a szervezeti egységük alkalmazottait az időszerű feladatokról, gondoskodnak a feltételek biztosításáról és ellenőrzik a feladatok teljesítését.
- Gondoskodnak a telephelyeken működő tagkönyvtárak, illetve a központ műszakbeosztásáról, a helyettesítések rendjéről.
- Kezdeményezik az irányításuk alá tartozó terület fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, részt vesznek ezek elkészítésében.
- Összeállítják szervezeti egységük éves beszámolóját, és elkészítik az éves munkaprogramot.
- Javaslatot tesznek a szakmai programok tematikájára, az alkalmazottak kötelező szakmai továbbképzésének irányára.

3. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Fenti körülmények figyelembe vételével a költségvetési szervben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

3.1. Gyűjteményszervezési és megyei szolgáltatási osztály

Vezető: osztályvezető

3.1.1. Állományalakító és feldolgozó csoport

A csoport feladatait gyűjteményszervező könyvtárosok, könyvtáros asszisztens és könyvtárkezelő szakmai alkalmazottak végzik. Részletes feladat- és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Feladata, hogy az Olvasószolgálattal, a Helyismereti és digitalizálási csoporttal együttműködve, a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározott elveknek megfelelően a könyvtár gyűjteményét folyamatosan fejlessze, feltárja és gondozza.

Gondoskodjon a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges dokumentumok beszerzéséről. A dokumentumállomány korszerű szinten tartása érdekében részt vesz a tervszerű állományapasztás munkájában.

Végzi a beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vételét és törlését, a beszerzett dokumentumok feldolgozását, és feltárását. Ellátja a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat.

Szakterületén segítséget nyújt a megye önkormányzati könyvtárainak. A Könyvtárellátási és módszertani csoport munkatársaival egyeztetve végzi a települési könyvtárak igényei alapján a szerzeményezést.

Az állományellenőrzés tervezését és végrehajtását a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. együttes rendelet alapján végzi.

Beszerzi és feldolgozza a Fejér megyében élő nemzetiségek ellátásához, valamint az ODR-ről szóló Korm. rendeletben meghatározott feladat teljesítéséhez szükséges könyvtári dokumentumokat.

3.1.2. Könyvtárellátási és módszertani csoport

A csoport feladatait könyvtárosok és könyvtárkezelő szakmai alkalmazottak végzik. Részletes feladat- és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Feladata a könyvtár és a megye önkormányzati könyvtárai kapcsolatrendszerének kidolgozása. Szakmai-módszertani tanácsadással segíti a települési könyvtárak működésének szak-szerűségét, kérésre segíti azok állományának gondozását, szervezi a megye területén működő könyvtárak együttműködését.

Koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, javaslatot tesz a nyilvános könyvtárak fenntartóinak a fejlesztésre a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében.

Koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését.

Szervezi az iskolán kívüli szakmai képzést és továbbképzést a megye könyvtárosai számára, évente egy alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez.

Szervezi a könyvtárak statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését az egyes könyvtárak tevékenységéről, szükség szerint tájékoztatja a könyvtárak fenntartóit, kérésre szakmai javaslatot, véleményt készít.

A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetése érdekében a települések ellátását évente megtervezi, a szolgáltatást megrendelő települések listáját jelentésre előkészíti. Előkészíti és figyelemmel kíséri a fenntartó önkormányzatokkal kötött megállapodásokat. Felügyeli a települési könyvtári állomány szerzeményezését, az időszaki kiadványok előfizetését. Ütemtervet készít a dokumentumok kiszállítására, az állomány karbantartásra vonatkozóan. Figyelemmel kíséri a szolgáltatásokra biztosított költségek bevételeit és kiadásait, éves tervet készít a keret felhasználásáról.

3.2. Olvasószolgálat

Vezetik: osztályvezető, osztályvezető-helyettesek.

Az osztály feladatait az osztályvezető-helyettesek és tagkönyvtárvezetők irányításával olvasószolgálati, zenei és gyermekkönyvtárosok valamint könyvtáros asszisztensek, könyvtárkezelők, raktáros szakmai alkalmazottak végzik. Részletes feladat- és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozók a Központi Könyvtár négy részlegében, egy szakkönyvtárban és öt tagkönyvtárban végzik munkájukat.

Az osztály három egységre tagozódik, Központi olvasószolgálatra, Pedagógiai Szakkönyvtárra és Tagkönyvtári olvasószolgálatra az alábbiak szerint:

3.2.1. Központi olvasószolgálat

- 3.2.1.1. Felnőtt kölcsönző részleg
- 3.2.1.2. Gyermekrészleg
- 3.2.1.3. Zenei és számítógépes részleg
- 3.2.1.4. Olvasóterem

3.2.2. Pedagógiai Szakkönyvtár

3.2.3. Tagkönyvtári olvasószolgálat

- 3.2.1. Budai úti Tagkönyvtár
- 3.2.2. Mészöly Géza utcai Tagkönyvtár
- 3.2.3. Széna téri Tagkönyvtár
- 3.2.3.4. Tolnai utcai Tagkönyvtár
- 3.2.3.5. Zsolt utcai Tagkönyvtár

Az osztály feladata, hogy szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve, a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően a lehető legjobb színvonalon szervezze, és teljesítse a könyvtárhasználók igényeit.

Az osztály a felnőtt, a gyermek-, a zenei és számítógépes részlegben, a Pedagógiai szakkönyvtárban, valamint a tagkönyvtárakban közvetlen kölcsönzési tevékenységet folytat és biztosítja a helybenhasználat lehetőségét. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, felszólítja a késedelmes olvasókat. Javaslatot tesz a szükséges dokumentumok beszerzésére, a példányszám megállapítására.

Felosztás szerint figyelemmel kíséri egy-egy szakterület irodalmát, kezeli és megfelelően rendezi, őrzi az állományt. Javaslatot tesz az állományból történő kivonásra.

A könyvtár teljes állományából és információs adatbázisaiból általános és szakjellegű tájékoztató tevékenységet folytat. Folyamatosan építi tájékoztató apparátusát, fejleszti szolgáltatásait. Tájékoztató a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, valamint közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak valamint az elektronikus könyvtári dokumentumok elérését.

Kapcsolatokat épít más könyvtárakkal, országos tájékoztató intézményekkel, művelődési intézményekkel, közgyűjteményekkel, szakterületén segítséget nyújt a megye önkormányzati könyvtárainak. A helyben nem teljesíthető igényeket az intézmény teljes állományának bevonásával, illetve könyvtárközi kölcsönzéssel végzi. A könyvtár dokumentumállományából közvetlenül, az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként, a helyi Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően könyvtárközi kölcsönzési tevékenységet folytat.

Segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában. Szolgáltatásaival segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását és a tudományos kutatást. Tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

A kölcsönző és tájékoztató munka mellett részt vesz a könyvtári programok szervezésében, lebonyolításában, tanfolyamok, kiállítások rendezésében, kiadványok készítésében, propaganda tevékenységben.

A Pedagógiai Szakkönyvtár feladata elsősorban a pedagógusok, a felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakirodalommal, pedagógiai információval való ellátása. A pedagógusok és az oktatási intézmények oktató munkájának segítése érdekében tankönyvbemutató helyként működik.

Az Olvasószolgálatban feladatot teljesítő dolgozók beszedik, elszámolják a könyvtári szolgáltatásokból befolyó bevételeket, amelyért felelősséget viselnek.

3.3. Helyismereti és digitalizálási csoport

Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

A csoport feladatait a csoportvezető irányításával helyismereti könyvtárosok és könyvtárkezelő szakmai alkalmazottak végzik. Részletes feladat- és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A csoport feladata a Fejér megyére vonatkozó információk és dokumentumok gyűjtése és feldolgozása, a nyomdai kötelespéldányként beérkező dokumentumok átvétele, a könyvtárba beérkező dokumentumok helyismereti szempontú feldolgozása, az elektronikus katalógus építése, számítógépes helyismereti adatbázisok szerkesztése és helyismereti bibliográfiák összeállítása, tájékoztató feladatok ellátása. Ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos digitalizálási feladatokat. Szakterületén segítséget nyújt a megye önkormányzati könyvtárainak és az olvasóknak.

3.4. Ügyviteli és üzemeltetési csoport

Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

A csoportvezető irányításával a csoport biztosítja a költségvetési szerv ügyvitelével, üzemeltetésével, a műszaki és gondnoki teendők ellátásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a működtetéshez és üzemeltetéshez az intézmény használatába és vagyionkezelésébe adott épületek, berendezések üzemképes állapotának biztosítását, karbantartását, tisztán tartását. Ennek érdekében szervezi az üzemeltetési, karbantartási, takarítási feladatokat, biztosítja a hatékony vagyongazdálkodást.

A csoport feladatait ügyviteli, informatikai, kötészeti munkatársak, gépkocsivezető, karbantartó, takarító és ruhatáros végzi a központi könyvtár és valamennyi tagkönyvtár tekintetében. A házipénztár kezelését az e feladattal megbízott ügyviteli alkalmazott végzi. A csoportban dolgozók részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Ügyviteli feladatok

Az igazgatósági titkársági teendők ellátása: telefonközpont kezelése, levelek, hivatalos iratok, nyilvántartások vezetése, postaküldemények forgalmazása, a könyvtárba érkező és kimenő levelek iktatása, a könyvtár irattárának kezelése a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat alapján (az irattár kezeléséről szóló szabályokat a könyvtár Iratkezelési szabályzata tartalmazza). A házipénztár kezelése a jogszabályoknak, gazdálkodási, pénzkezelési szabályzatoknak megfelelően, a megfelelő pénzkészlet biztosítása a folyamatos működés biztosítása érdekében. Szigorú számadású nyilvántartások, elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartásának vezetése. Együttműködés a gazdálkodást végző szervezettel a gazdálkodás ügyviteli háttérének biztosításában.

Az iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendje

A küldemények beérkezése

A postai küldeményeket

- a postahivatal kézbesíti ki és adja át, illetve
- az írásban kijelölt személyek hozzák el a postahivatalból és adják át

a Könyvtár postázási feladatokkal megbízott ügyviteli alkalmazottja számára.

A postaátvevő (postázó) az érkezett küldeményeket érkeztetés után átadja a titkárság részére. A titkárságon történik a küldemények bontása, iktatása.

Érkeztetés, szignálás

A küldeményt el kell látni a beérkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel. Ezután történik a csoportosítás – szignálás - szervezeti egységenként, illetve név szerint.

Az iratok iktatása, továbbszignálás, az átmenő iratok kezelése (ügyintézés)

Minden, a könyvtárhoz beérkező irat, levél, az érkezés napján iktatásra kerül. Ha az irat a munkaidő végén (vagy utána) érkezik be, az ezt követő munkanap megkezdésekor történik az irat iktatása.

A könyvtár valamennyi dolgozója köteles a hozzá közvetlenül beérkező (vagy közvetlenül részére átadott) iratot haladéktalanul - az ügyintézés, illetve intézkedés megkezdése előtt - iktatás céljából az iratkezelést ellátó személyhez továbbítani.

Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályok

E-mailben érkezett küldemények esetében az átvevő elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, amennyiben ezt a feladó kifejezetten kérte. Ha egy elektronikus irat nem a "bontásra" illetékes számítógépére érkezett, akkor az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékesnek

Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyithatóságát (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a küldőt három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

Az egyes számítógépekre beérkező elektronikus levelek közül azokat, amelyeket iktatni szükséges a dolgozók kötelesek kinyomtatni és iktatásra átadni a titkárság részére.

Külön nyilvántartásba vett iratok

A könyvtárnál ilyen iratcsoportok a:

- személyügyi nyilvántartások,
 - pénzügyi bizonylatok, számlák, egyéb pénzügyi okmányok
- amelyek iratkezelésének rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az iratkezelés felügyelete, iratkezelési feladatok

Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az ügyviteli és üzemeltetési csoportkoordinátor látja el.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy a Vörösmarty Mihály Könyvtár Iratkezelési Szabályzatában rögzített előírásokat a szervezeti egységek, illetve az iratkezeléssel megbízott munkatársak - iratkezelők - végrehajtják-e.

Az ügyintézők feladata

Beosztástól függetlenül ügyintéző az a dolgozó, akit a szakterület vezetője az ügy intézésére kijelöl. Az ügyintézők - a munkaköri kötelezettségeikből adódóan - az irat átvételétől az elintézésig felelősek az iratért. Ellenőrzésnél a kért iratokat kötelesek bemutatni vagy igazolhatóan bizonyítani, hogy az irat kinél található (illetve kinek került átadásra vagy továbbításra).

Felelősek a kiküldésre kerülő iratok tartalmáért és a határidők betartásáért.

Az iratkezelők, ügyviteli dolgozók, ügyintézők egyéb feladatai

Kötelesek az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásoknak érvényt szerezni és a tudomásukra jutott titkot megőrizni. Feladatuk ellátása során nem fogadhatnak el a szabályzattól eltérő (kiküldésre, irattározásra kerülő stb.) iratokat és küldeményeket.

Felelősek az iratkezelés szakszerű ellátásáért.

Rendszergazdai/Informatikai feladatok

Az intézmény folyamatos működése érdekében a szerver, munkaállomások, nyomtatók, az informatikai hálózat üzemeltetése, felügyelete, telepítése és karbantartása, felhasználók támogatása.

Szakmai segítséget nyújtanak Fejér megye önkormányzati könyvtáraiban a számítógépesítési feladatok megoldásában. Végzik az informatikai és számítógépes hálózati tevékenységek koordinálását, részt vesznek a digitalizálási tervek összehangolásában.

Kötészeti feladatok

A könyvtár és a megye önkormányzati könyvtárak állományának kötése, javítása, valamint külső megrendelések elvégzése. Az éves kötészeti tervnek megfelelően végzik a könyvek, időszaki kiadványok kötését, javítását. Fogadják a megyei könyvtári hálózatról és a társ-kozyűjteményekből érkező kötésre, javításra kerülő dokumentumokat, és elvégzik a rendelésnek megfelelő munkát.

Gépkocsivezetői feladatok

Megyei ellátási és egyéb intézményi feladatok. Kiadott ütemterv szerinti útvonalnyilvántartás (menetlevél) vezetése, amely dokumentum tartalmazza az útvonal megjelölését és az utasok nevét. A gépkocsi üzemképességének biztosítása, a szükséges javítások intézése és a pótalkatrészek beszerzése. A gépkocsivezető rendet és tisztaságot tart a garázsban és a garázs előtti téren, gondoskodik a gépjármű tisztán tartásáról.

Karbantartói feladatok

Az épület és a berendezések rendszeres karbantartása, az esetleges hibák javítása és annak jelzése a csoportkoordinátor felé. A könyvtár környékének rendben tartása, a közlekedő utak tisztítása ütemezés szerint, a csoportkoordinátorral előzetesen egyeztetve.

Ruhatári feladatok

A kijelölt területen a ruhatári feladatok ellátása. A ruhatárban elhelyezett értékek védelme, a könyvtárból kölcsönzött dokumentumok darabszámának olvasójegy alapján történő ellenőrzése.

Takarítási feladatok

A kijelölt könyvtári terület napi rendszeres takarítása, a kölcsönzői terekben és raktárakban a könyvek folyamatos portalanítása. Nyári nagytakarítás elvégzése, részvétel a rendezvények helyszínének program szerinti előkészítésében.

4. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az igazgató a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4.1. A költségvetési szervi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- összdolgozói munkaértekezlet
- osztály- vagy csoport értekezlet,
- koordinációs megbeszélések.

Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- költségvetési szerv vezetője,
- igazgatóhelyettes
- osztályvezetők,
- osztályvezető-helyettesek,
- érdekképviselők vezetői,
- csoportvezetők,
- tagkönyvtárvezetők,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás és beszámoltatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a költségvetési szerv, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Összdolgozói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezleten a költségvetési szerv valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottja köteles részt venni.

Az igazgató a munkaértekezleten:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Osztály- vagy csoportértekezlet

Az osztályok vagy csoportok vezetői szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak, amit a szervezeti egység vezetője hív össze és vezet.

Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi alkalmazottját.

Az osztály-, csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megvitatása.

Koordinációs megbeszélések

A könyvtár munkatervében szereplő vagy aktuális feladatok elvégzése érdekében az igazgató által kijelölt munkacsoportok alakíthatók. A projekt vezetője felelős a megbeszélések összehívásáért, a feladatok elosztásáért, a munka értékeléséért.

4.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A költségvetési szerv vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselése és érdekvédelme.

- A költségvetési szervben a közalkalmazottakat – a jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanácsi választásokon – közvetlenül választott közalkalmazotti tanács (továbbiakban KT) képviseli.
- A költségvetési szervben reprezentatív szakszervezet működik, mely ellátja az alkalmazottak érdekvédelmét.

A költségvetési szerv vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. A közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában felsorolt személyeket az 5. §-ban meghatározott esedékességgel vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a költségvetési szerv vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot, minősített, védett, szenzitív adatot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerinti közérdekű, közérdekből nyilvános adat közlésére vonatkozó megkeresés teljesítéséről az igazgató rendelkezik.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, az alkalmazottak nem adhatnak felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak, minősített, védett, szenzitív adatnak minősülnek, továbbá amelyek nyilvánosságra kerülésével a költségvetési szerv érdekei sérülnének.

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A sajtó által előre be nem jelentett interjú, vagy felvétel készítése esetén az adott szervezeti egység vezetője jogosult nyilatkozattételre.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

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

1.4. Üzemelési idő, munkarend

A könyvtár hétköznapiokon 5.30 – 21.00, szombaton 7.00 – 17.00 óra között üzemel, vasárnaponként zárva tart. Ettől eltérni csak az időszakos rendezvények idején lehet.

Az intézmény telephelyei, részlegei zárva tartási időpontjának megállapítására – az egy napot nem meghaladó időtartamú, illetve jogszabályban meghatározott ünnepnapok és a december 31-i zárva tartás kivételével – a Közgyűlés jogosult, figyelembe véve a szolgáltatás folyamatosságának biztosítását.

A rendszeres nyitvatartási időtől eltérő esetekben az igazgató a fenntartót köteles előzetesen tájékoztatni és a lakosságot értesíteni.

Az üzemelési időn belül a könyvtárhasználók számára biztosított nyitvatartási időt a 2. számú melléklet tartalmazza.

A könyvtár munkarendje 7.30 – 15.30-ig tart. A hivatali munkarend után a könyvtári szolgálat rendjéért és biztonságáért, valamint a könyvtár zárásáért intézkedési joggal a szolgálatban lévő vezetők, illetve az általuk megbízott személy felel.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 10 óráig köteles jelenteni feletteseinek és egyidejűleg tájékoztatást adni aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról.

1.5. A helyettesítés rendje

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A vezetők helyettesítési rendjét e szabályzat tartalmazza. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

2. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

2.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Együttműködés a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata a költségvetési szervnek.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot keres olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

3. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

A költségvetési szervben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

4. Belső kontrollrendszer

Az igazgató a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

5. Óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata, hogy mind a saját, mind a könyvtárhasználók egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (3) bekezdésére tekintettel - 2017. július 19. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 276/2015. (VI.11.) számú határozatával elfogadott SZMSZ.

A Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások, szabályzatok és eljárási rendek az irányadók.

Székesfehérvár, 2017. július 19.


Vasné Borsos Beáta Biborka
igazgató



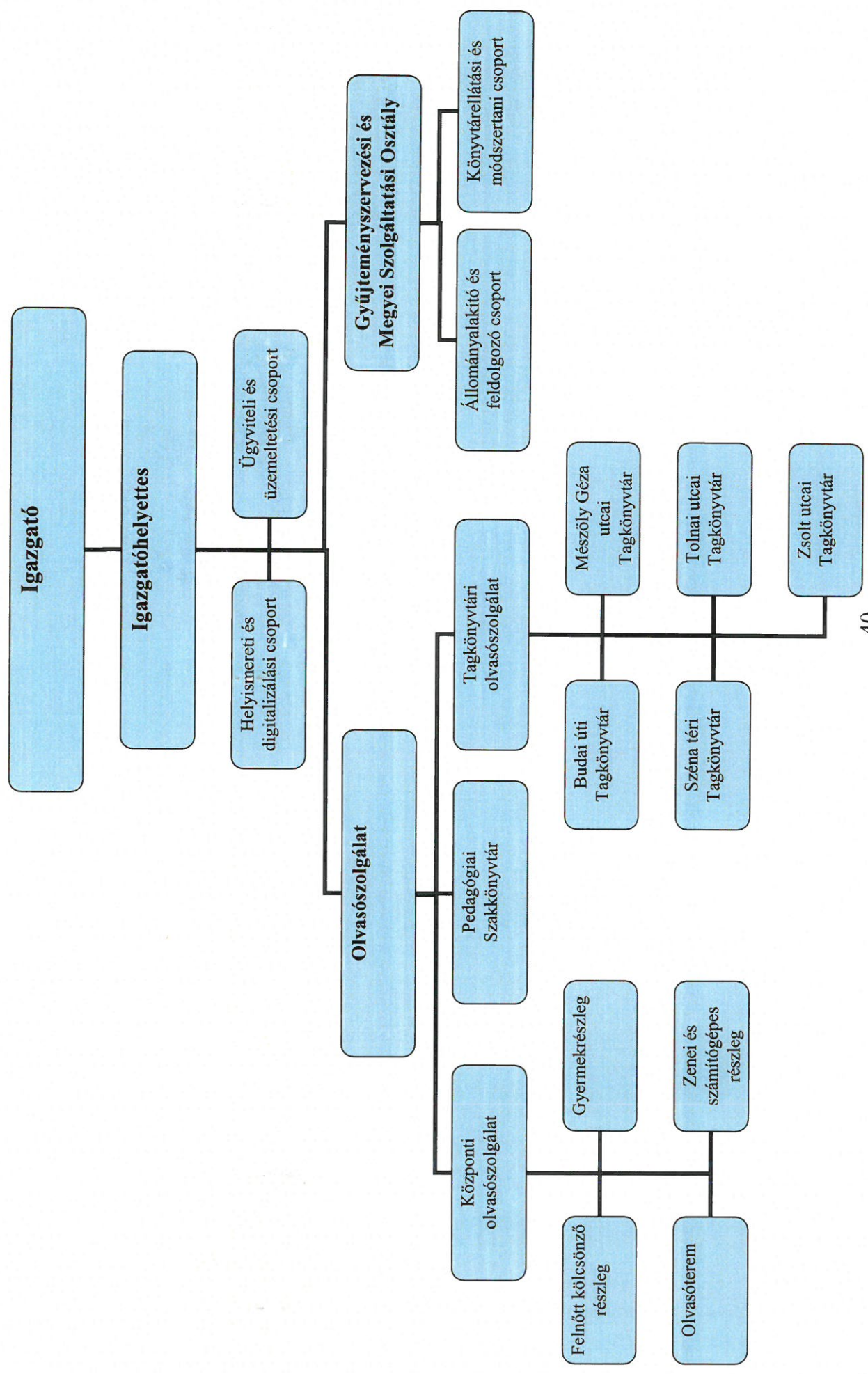
Záradék:

A Vörösmarty Mihály Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága a 233/2017. (V. 25.) számú határozatával hagyta jóvá.

Székesfehérvár, 2017. július 19.

dr. Cser-Palkovics András
polgarmester





	Központi Könyvtár	Pedagógiai Szakkönyvtár	Budai úti Tagkönyvtár	Széna téri Tagkönyvtár	Tolnai utcai Tagkönyvtár	Zsolt utcai Tagkönyvtár	Mészöly Géza utcai Tagkönyvtár
Első hétfő	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA
többi hétfő	13-18	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA
kedd	10-18	10-18	11-19	11-19	11-19	10-18	9-12 és 13-19
szerda	10-18	10-18	11-19	11-19	11-19	10-18	13-19
csütörtök	10-18	10-18	11-19	11-19	11-19	10-18	13-19
péntek	10-18	10-18	11-19	11-19	11-19	10-18	13-19
szombat	9-16	ZÁRVA	10-17	10-17	10-17	9-16	10-17
1.hét	39 óra	32 óra	39 óra	39 óra	39 óra	39 óra	34 óra
2.hét	44 óra	32 óra	39 óra	39 óra	39 óra	39 óra	34 óra
3.hét	44 óra	32 óra	39 óra	39 óra	39 óra	39 óra	34 óra
4.hét	44 óra	32 óra	39 óra	39 óra	39 óra	39 óra	34 óra
Összesen:	171 óra	128 óra	156 óra	156 óra	156 óra	156 óra	136 óra

Helyismeret: Hétfő: 13 – 15.30; Kedd – Péntek: 10 – 15.30; Minden hónap első hétfőjén: ZÁRVA

Kötészet: Hétfőtől péntekig: 8 – 14

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Sorszám	A nyilatkozattételre kötelezett beosztása
1.	igazgató
2.	igazgatóhelyettes
3.	osztályvezetők
4.	osztályvezető-helyettesek
5.	pénztáros