Vörösmarty Mihály Könyvtár
Székesfehérvár

Iktatás kelte:	Iktatószám: 312-1/2025
2025.05.09.	Irattári tételsz.: 2.
Melléklet:	Ügyintéző:

A VÖRÖSMARTY MIHÁLY KÖNYVTÁR SZABÁLYZATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2025. ÁPRILIS 14. NAPJÁTÓL

VÖRÖSMARTY MIHÁLY KÖNYVTÁR

A dokumentum címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat
Oldalszáma:	22 oldal
Készítette:	Horváth Adrienn
Jóváhagyta:	Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága
A jóváhagyás dátuma:	2025. április 10.
A hatálybalépés dátuma:	2025. április 14.
Előzménye:	Szervezeti és Működési Szabályzat (Hatályba lépés: 2017.07.19.)
Melléklet:	1. számú melléklet: A Vörösmarty Mihály Könyvtár szervezeti ábrája

A módosítások listája					
Iktatószám	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	Jóváhagyás dátuma	Hatálybalépés dátuma
742-3/2017	42	Vasné Borsos Beáta Bíborka	Székesfehérvár MJV Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottság	2025.04.10.	2025.04.14.

VÖRÖSMARTY MIHÁLY KÖNYVTÁR * SZÉKESFEHÉRVÁR *

.....

Horváth Adrienn
igazgató

A Vörösmarty Mihály Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések ... 4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ... 4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya ... 4
1.3. A könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 4
1.3.1. Alapító okirat ... 4
1.4. A könyvtár legfontosabb adatai ... 4
1.5. A könyvtár közfeladata ... 5
1.6. A könyvtár kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenysége ... 5
1.7. A könyvtár fenntartása és szakmai felügyelete ... 6
1.7.1. A könyvtár alapítójának, fenntartójának neve, székhelye: ... 6
1.7.2. A könyvtár irányító szervének neve, székhelye: ... 6
1.7.3. A könyvtár szakágazati felügyeletét ellátó szerv neve, székhelye ... 6
1.7.4. Belső ellenőrzés ... 6
1.8. Az intézmény működési köre ... 6
2. Az intézmény feladatai ... 6
2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre ... 6
2.2. Az intézmény jogállása ... 7
2.3. A feladatellátást szolgáló vagyon ... 7
3. Az intézmény szervezete ... 7
3.1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése ... 7
3.2. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje ... 7
3.3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai ... 8
3.3.1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte ... 8
3.3.2. A helyettesítés rendje ... 8
3.3.3. Munkaköri leírások ... 9
3.3.4. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítésének rendje ... 9
3.4. Az intézmény vezetése, a vezetők feladatai és a szervezeti egységek feladatai ... 9
3.4.1. Igazgató ... 9
3.4.2. Szakmai igazgatóhelyettes ... 11
3.4.3. Gyűjteményszervezési osztály ... 12
3.4.4. Olvasószolgálati osztály ... 12
3.4.5. Informatikai és tartalomszolgáltató osztály ... 14
3.4.6. Titkárság és üzemeltetési osztály ... 14

3.4.7. Módszertani és településellátási osztály 15
3.5. Az intézményi munkát és kommunikációt segítő fórumok 15
3.5.1. Összdolgozói értekezlet 15
3.5.2. Vezetői értekezlet 16
3.5.3. Szolgáltatási értekezlet 16
3.5.4. Osztályértekezletek 16
4. Adatvédelem 17
5. Záró rendelkezések 17
Hatályba lépés 17
Melléklet: A Vörösmarty Mihály Könyvtár szervezeti ábrája 18

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a könyvtár adatait és szervezeti felépítését, megállapítsa a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, a könyvtár belső rendjét és főbb működési szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a könyvtár valamennyi munkavállalójára; a könyvtárban működő testületekre, közösségekre, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3. A könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Stratégiai terv és a hozzá kapcsolódó küldetésnyilatkozat, jövőkép és cselekvési terv
- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Éves beszámolók és munkatervek
- A könyvtár működését segítő egyéb szabályzatok
- A könyvtár működését meghatározó hatályos jogszabályok

1.3.1. Alapító okirat

Alapítás időpontja: 1979. 11. 24.

A hatályos alapító okirat kiadásának napja: 2023.04.21.

Az okirat azonosítója: 105/2023. (II.24.) / 2 számú alapító okirat

1.4. A könyvtár legfontosabb adatai

Megnevezése: Vörösmarty Mihály Könyvtár

Székhelye, címe 8000 Székesfehérvár Bartók Béla tér 1.

Jogelődje: Városi Könyvtár

Jogelőd címe: 8000 Székesfehérvár Budai út 44–46.

Telephelyei:

	telephely 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.	Központi olvasószolgálat	8000 Székesfehérvár, Oskola utca 7.
7.	Gyűjteményszervezési osztály	8000 Székesfehérvár, Tolnai utca 41.

1.5. A könyvtár közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglaltak alapján a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban Kult. tv.) 55. § (1) bekezdése, valamint 64–66. §-a alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, közgyűjteményi feladatok ellátása és a vármegyei hatókörű városi könyvtár a vármegye egész területére történő feladatok ellátása. A költségvetési szerv az Országos Dokumentumellátási Rendszerről (a továbbiakban: ODR) szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján az ODR keretében működő szolgáltató vármegyei hatókörű városi könyvtár.

1.6. A könyvtár kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenysége

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	083020	Könyvkiadás
7	083030	Egyéb kiadói tevékenység

Törzskönyvi nyilvántartási száma	360342
Adóhatósági azonosítószám:	15360348-2-07
Statisztikai számjel	15360348-9111-322-07
ISIL-azonosító	HU-IL-001500-0
A számlát vezető hitelintézmény neve, címe:	Raiffaisen Bank Zrt.
Telefon:	0622/311–845
E-mail:	info@vmk.hu
Honlap:	www.vmk.hu

1.7. A könyvtár fenntartása és szakmai felügyelete

1.7.1. A könyvtár alapítójának, fenntartójának neve, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

1.7.2. A könyvtár irányító szervének neve, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

1.7.3. A könyvtár szakágazati felügyeletét ellátó szerv neve, székhelye

Kulturális és Innovációs Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

1.7.4. Belső ellenőrzés

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

1.8. Az intézmény működési köre

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fejér vármegye, illetve Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Országos vonatkozásban: könyvtári alaptevékenységen belül részt vesz az ODR működtetésében.

2. Az intézmény feladatai

2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, munkatársai közötti megosztásáról az intézmény vezetője az SZMSZ-ben foglaltakra figyelemmel gondoskodik.

A könyvtár alaptevékenységét az alapító okirat tartalmazza, szolgáltatásait, gyűjtőkörét, a szolgáltatási pontokhoz kapcsolódó nyitva és zárvatartási időt a könyvtár ügyrendje szabályozza. A zárvatartásokról az igazgató a fenntartót tájékoztatni köteles.

2.2. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személyként működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását a Székesfehérvári Intézményi Központ (a továbbiakban: SZIK) végzi a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése által jóváhagyott hatályos *Munkamegosztási megállapodás* alapján.

2.3. A feladatellátást szolgáló vagyon

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok:

- a székesfehérvári 248 hrsz-ú, a valóságban Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1. szám alatti ingatlan, melyet a könyvtár a Szent István Király Múzeummal közösen használ,
- a székesfehérvári 266 hrsz-ú, a valóságban Székesfehérvár, Oskola u.7. szám alatti ingatlan, melyet a könyvtár a Szent István Király Múzeummal közösen használ,
- a székesfehérvári 8688/13/Nl 16 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Budai út 44–46. szám alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 4395/ 1 /A 1 85 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 5862/12/A hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Tolnai u. 30. szám alatti ingatlan,
- 5862/37 hrsz-ú, a valóságban Székesfehérvár, Tolnai utca 41. szám alatti ingatlannak a könyvtári célra használt része,
- a székesfehérvári 1719 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 34. szám alatti ingatlannak a könyvtár által használt része

3. Az intézmény szervezete

3.1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

a) Az intézmény álláshelyeinek a számát az irányító szerv határozza meg.

b) Az intézmény szervezeti felépítését a mellékletben szereplő szervezeti ábra tartalmazza.

3.2. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az igazgatót Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése választja meg, a Kult. tv. 94. § (3) bekezdése alapján pályázati eljárás keretében, munkaviszony létesítésével, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában legfeljebb 5 év határozott időre. Az 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 felette, a Kult. tv. 68. § (2) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi könyvtár

igazgatójának megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

3.3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

3.3.1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

a) A munkaviszony határozatlan idejű munkaszerződéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott idejű szerződéssel a Munka törvénykönyve idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak munkaszerződés.

b) Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

c) Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén és a szervezet alaptevékenységén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

d) Az intézmény a munkaszerződés tartalmát a Munka törvénykönyve előírásainak megfelelően határozza meg.

e) Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

3.3.2. A helyettesítés rendje

a) Az igazgató akadályoztatása, 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.

b) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén az Olvasószolgálati osztály vezetője látja el a helyettesítési feladatokat.

c) Az olvasószolgálati osztályvezetőt távollétében az olvasószolgálati osztályvezető-helyettes helyettesíti.

d) A Gyűjteményszervezési, Informatikai és tartalomszolgáltató, Módszertani és településellátási, valamint a Titkárság és üzemeltetési osztály vezetőjének távolléte esetén a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kell eljárni.

e) Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása igazgatói felhatalmazás alapján a szervezeti egység vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

3.3.3. Munkaköri leírások

a) Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
b) A munkaköri leírások tartalmazzák a
   - foglalkoztatott dolgozók nevét,
   - munkakörének megnevezését,
   - szervezeti egységét,
   - közvetlen felettes vezető megnevezését és a foglalkoztatott dolgozó felett gyakorolt munkáltatói részjogosítványokat,
   - a munkakör betöltésének feltételeit,
   - a munkavégzés helyét,
   - munkaidőt és munkarendet,
   - függelmi kapcsolatait,
   - a helyettesítés rendjét,
   - a munkaköri feladatokat és kötelességeket,
   - a munkavállaló hatáskörét és felelősségét,
   - a munkavégzéshez kapcsolódó jogosultságokat,
   - teljesítményértékelés módját.
c) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
d) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
   - szakmai igazgatóhelyettes és osztályvezetők esetében az igazgató,
   - beosztott dolgozók esetében az osztályvezetők az irányításuk alatt munkát végzők tekintetében.

3.3.4. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítésének rendje

a) A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítésének rendjéről a könyvtár *Szabályzat a vagyonnyilatkozatok kezelésének rendjéről* nevű szabályzata rendelkezik.
b) Vagyonnyilatkozattételre kötelezett az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, olvasószolgálati osztályvezető, olvasószolgálati osztályvezető-helyettes, informatikai és tartalomszolgáltató osztályvezető, módszertani és településellátási osztályvezető, gyűjteményszervezési osztályvezető, valamint a közbeszerzési eljárásban résztvevők.

3.4. Az intézmény vezetése, a vezetők feladatai és a szervezeti egységek feladatai

3.4.1. Igazgató

a) A könyvtár egyszemélyi felelős vezetője, aki teljes jogkörrel képviseli az intézményt a külső szervek és a fenntartó felé.

b) Feladata a könyvtár mint önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv irányítása, a feladatellátás megszervezése, a költségvetésű szervek, valamint a közgyűjteményi szervezetek működésére vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése.

c) Felelős a könyvtár szakszerű, törvényes működéséért, a költségvetésben biztosított pénzeszközökkel való észszerű, célszerű és takarékos gazdálkodásért.

d) Dönt a könyvtár működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

e) A rendezvényeken képviseli a könyvtárat, vagy képviseletéről gondoskodik.

f) Köteles a könyvtár alapító okiratában, szervezeti és működési szabályzatában a vonatkozó jogszabályokban, továbbá a fenntartó döntéseiben meghatározott feladatok ellátásának megszervezésére, végrehajtására.

g) Felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban, megállapodásokban, valamint az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;

h) Felelős a költségvetésben jóváhagyott pénzügyi előirányzatokkal és a vagyonnal való gazdálkodásért;

i) Felelős a könyvtár működtetéséért és a gazdálkodásban a gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség elveinek érvényesítéséért;

j) Felelős a gazdálkodási szabályok és kötelezettségvállalások összhangjáért;

k) Felelős a könyvtár üzemeltetésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan az üzemeltetési, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

l) Felelős a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;

m) Felelős a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

n) Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.

o) Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.

p) Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel, az együttműködő társintézményekkel.

q) A tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja, gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi és személyi feltételeiről, a leltározás és selejtezés előkészítéséről.

r) Szakmai ismereteinek korszerűsítése érekében képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.

s) Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról. Együttműködik a dolgozói érdekképviseleti szervekkel,

gondoskodik megfelelő informálásukról. Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal.

t) Folyamatosan törekszik a könyvtár olvasói és látogatószámának növelésére, a könyvtár állományának fejlesztésére.

u) Közreműködik a könyvtár regionális és országos szerepének erősítésében; valamint a könyvtárellátási és szolgáltatási rendszer (továbbiakban: KSZR) és ODR-rendszer működtetésében.

v) Közvetlen irányítása alá tartoznak vezetéstámogatási folyamatokat ellátó osztályként a Titkárság és üzemeltetési osztály; az Informatikai és tartalomszolgáltató osztály, valamint a Módszertani és településellátási osztály.

w) Felelős azért, hogy a könyvtár a szolgáltatásait a minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezze. Ezen túl biztosítja a munkatársak elismerését; a folyamatok fejlesztését, mérését, értékelését; a használók igényeinek a legmagasabb fokú megfelelést; törekszik a teljeskörű átlátható és nyílt kommunikációra. A TQM-alapú minőségmenedzsment elveinek és a PDCA-ciklus alkalmazásával működteti a könyvtárat, ennek érdekében támogató struktúrákat vesz igénybe, megvalósítja a szervezeti egységek közti, csoportmunkában való működés feltételeit.

x) Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4.2. Szakmai igazgatóhelyettes

a) Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, szakmai és egyéb rendezvényeken.

b) Közreműködik az intézmény stratégiai tervének elkészítésében, az éves munkatervek és beszámoló kidolgozásában.

c) A könyvtár stratégiai céljainak mentén nyomonköveti az éves munkatervek ütemezését és megvalósulását.

d) Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében.

e) Részt vesz a könyvtárban működő mentorprogram folyamatos fejlesztésében, tapasztalatok összegyűjtésében, kapcsolódó nyomonkövetési rendszer kialakításában és a program kommunikációjában.

f) Részt vesz a munkaköri leírások naprakészen tartásában, ellenőrzésében; az elismerési és jutalmazási rendszer kialakításában.

g) Az igények felmérése után és a stratégiai célok teljesülése érdekében javaslatot tesz a munkatársakat érintő képzési és beiskolázási tervre.

h) Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében és a begyűjtött tapasztalatok nyomán javaslatot tesz annak fejlesztésére.

i) Közreműködik a könyvtár szabályzatainak, különös tekintettel a könyvtárszakmai szabályzatok, naprakészen tartásában.

j) Részt vesz a könyvtárban levő csoportmunkában végzett tevékenység kialakításában és koordinálásában.

k) Közvetlen irányítása alá tartoznak a szakmai feladatokat ellátó Gyűjteményszervezési és Olvasószolgálati osztály.

l) Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4.3. Gyűjteményszervezési osztály

a) A szakmai igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó osztály. A szervezeti egység vezetője a gyűjteményszervezési osztályvezető.

b) A gyűjteményszervezési osztályvezető ellátja a Helyismereti, digitalizálási és webarchiválási csoport, valamint az Állományalakító, feldolgozó és metaadatoló csoport irányítását.

c) Az osztály feladatait gyűjteményszervező és helyismereti könyvtáros, könyvtáros asszisztens és könyvtárkezelő szakmai alkalmazottak végzik. Részletes feladat- és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

d) Feladata, hogy az olvasószolgálati osztályvezetővel együttműködve, a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározott elveknek megfelelően gondoskodjon a könyvtár gyűjteményének folyamatosan fejlesztéséről, feltárásáról és hozzáférhetővé tételéről.

e) Gondoskodik a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges dokumentumok dinamikus beszerzéséről, valamint a dokumentumállomány korszerű szinten tartása érdekében a tervszerű állományapasztásról.

f) Gondoskodik a beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vételéről és törléséről, a beszerzett dokumentumok feldolgozásáról és feltárásáról, valamint a könyvtár gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építéséről.

g) Szakterületén segítséget nyújt a vármegye könyvtárainak. A Módszertani és településellátási osztály vezetőjével egyeztetve gondoskodik a települési könyvtárak igényei alapján a szerzeményezésről.

h) Az állományellenőrzés tervezését és végrehajtását a hatályos jogszabály alapján végzi.

i) Gondoskodik a Fejér vármegyében élő nemzetiségek ellátásához, valamint az ODR kapcsán jogszabályban meghatározott feladat teljesítéséhez szükséges könyvtári dokumentumok beszerzéséről és feldolgozásáról.

3.4.4. Olvasószolgálati osztály

a) A szakmai igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó osztály. A szervezeti egység vezetője az olvasószolgálati osztályvezető.

b) Az osztály feladatait olvasószolgálati, zenei és gyermekkönyvtárosok, tájékoztató könyvtáros, segédkönyvtáros, valamint könyvtáros asszisztensek, könyvtárkezelők, raktáros szakmai alkalmazottak végzik. Részletes feladat- és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

c) Az olvasószolgálati osztály hat szervezeti egységre tagolódik: Központi Könyvtár, Budai Úti Tagkönyvtár, Széna Téri Tagkönyvtár, Mészöly Géza Utcai Tagkönyvtár, Tolnai Utcai Tagkönyvtár, Zsolt Utcai Tagkönyvtár.

d) A Központi Könyvtárnak öt részlege van: Központi olvasószolgálat, Pedagógiai Szakkönyvtár, Zenei és okostermi részleg, Gyermek és kamasz tér, Olvasóterem.

e) Az olvasószolgálatban az osztályvezető munkáját nyolc koordinátor segíti: foglalkozásokért felelős, könyvtári információszolgáltatásért felelős és az adminisztrációért felelős, a Budai Úti Tagkönyvtárért felelős, a Széna Téri Tagkönyvtárért felelős, a Mészöly Géza Utcai Tagkönyvtárért felelős, a Tolnai Utcai Tagkönyvtárért és a Zsolt Utcai Tagkönyvtárért felelős koordinátor.

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

g) Az osztály 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.

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

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

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

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

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

m) A kölcsönző és tájékoztató munka mellett részt vesz a könyvtári programok szervezésében, lebonyolításában, tanfolyamok, kiállítások rendezésében.

n) 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.

o) Az olvasószolgálatban feladatot teljesítő dolgozók beszedik, elszámolják a könyvtári szolgáltatásokból befolyó bevételeket, amelyért felelősséget vállalnak.

3.4.5. Informatikai és tartalomszolgáltató osztály

a) Az igazgató irányítása alá tartozó osztály. A szervezeti egység vezetője az informatikai és tartalomszolgáltató osztályvezető.

b) Az osztály feladatait könyvtárkezelő, segédkönyvtáros és informatikus szakmai alkalmazottak végzik. Részletes feladat- és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

d) Szakmai segítséget nyújt Fejér vármegye KSZR-könyvtáraiban, a számítógépesítési feladatok megoldásában. Végzi az informatikai és számítógépes hálózati tevékenységek koordinálását, részt vesz a digitalizálási tervek összehangolásában, az intézményi adatvagyon megőrzésében, az ehhez szükséges ökoszisztéma kialakításában.

e) Biztosítja a könyvtár anyagainak megjelenését a digitális platformokon és a fizikai terekben. Gondoskodik a sajtómegjelenések és a rendezvényekhez kapcsolódó, azt megelőző kreatívok elkészítéséről, azok véleményezésében részt vesz. A rendezvények során technikai támogatást nyújt az olvasószolgálatban dolgozóknak, gondoskodik igény szerint felvételek készítéséről, a rendezvényekhez kapcsolódó hangosítás kivitelezéséről.

f) Gondoskodik a mindenkori integrált könyvtári rendszer működtetéséről, ennek érdekében kapcsolatot tart az azt biztosító partnerrel.

3.4.6. Titkárság és üzemeltetési osztály

a) Az igazgató irányítása alá tartozó osztály. A szervezeti egység vezetője a titkárság és üzemeltetési osztályvezető.

b) A csoport feladatait ügyviteli alkalmazottak, gépkocsivezető, karbantartó, takarító, könyvtári könyvkötők végzik. A házipénztár kezelését az e feladattal megbízott ügyviteli alkalmazott végzi. A szervezeti egységben dolgozók részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

c) Biztosítja a költségvetési szerv ügyvitelével, üzemeltetésével, a műszaki és gondnoki teendők ellátásával kapcsolatos feladatokat.

d) Ellátja a működtetéshez és üzemeltetéshez szükséges feladatokat, az intézmény használatába és vagyonkezelésébe adott épületek, berendezések üzemképes állapotának biztosítását, karbantartását, tisztán tartását. Ennek érdekében szervezi az üzemeltetési, karbantartási, takarítási feladatokat, biztosítja a hatékony vagyongazdálkodást.

e) Az igazgatósági titkársági teendők ellátása a postai küldemények kezelése, dokumentumok iktatása, a könyvtár irattárának kezelése a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat alapján történik. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok a könyvtár Iratkezelési szabályzatában vannak részletesen kifejtve.

f) A Gyűjteményszervezési és Olvasószolgálati osztállyal együttműködve kötési tervet készít a köttetendő folyóiratokról. Állományvédelmi céllal ellátja a könyvtár gyűjteményének gondozására vonatkozó kötészeti szolgáltatásokat.

g) Ismeretterjesztési céllal kötészeti foglalkozásokat, workshopokat tart és részt vesz a születésnapos újság készítésében.

3.4.7. Módszertani és településellátási osztály

a) Az igazgató irányítása alá tartozó osztály. A szervezeti egység vezetője a módszertani és településellátási osztályvezető.

b) Az osztály feladatait könyvtárosok, segédkönyvtárosok és könyvtárkezelő szakmai alkalmazottak végzik. Részletes feladat- és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

c) Feladata a könyvtár és a vármegye területén lévő könyvtárak kapcsolatrendszerének kidolgozása. Szakmai-módszertani tanácsadással segíti a települési könyvtárak működésének szakszerűségét, kérésre segíti azok állományának gondozását, szervezi a vármegye területén működő könyvtárak együttműködését.

d) Koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, javaslatot tesz a nyilvános könyvtárak fenntartóinak a fejlesztésre.

e) Koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését.

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

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

h) A KSZR működtetése érdekében a települések ellátását az igények, trendek és körülmények alapján 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.

3.5. Az intézményi munkát és kommunikációt segítő fórumok

3.5.1. Összdolgozói értekezlet

a) Az igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

b) Az értekezleten a könyvtár valamennyi munkavállalója – a foglalkoztatási formától függetlenül – köteles részt venni.

c) Az igazgató az összdolgozói értekezleten beszámol a könyvtár eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli programjának, munkatervének teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait.

d) Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze és küldi el a munkatársak számára, a munkatársak élhetnek előzetesen napirendi javaslattétellel a közvetlen vezetőjükön keresztül.

e) Az értekezleten is lehetőséget kell adni a munkatársaknak, hogy javaslataikat, észrevételeiket, szakmai érveiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel.

3.5.2. Vezetői értekezlet

a) Az igazgató a szakmai igazgatóhelyettessel, az osztályvezetőkkel legalább kéthetente értekezletet tart, az értekezletek témájáról az osztályvezetők és rajtuk keresztül a munkatársak is értesülnek, így előzetesen megfogalmazhatnak szakmai kérdéseket, javaslatokat. amit az osztályvezetők közvetítenek az értekezleten.

b) Az értekezlet eredményéről a munkatársakat az osztályvezetők tájékoztatják legkésőbb a vezetői értekezletet követő munkanapon.

c) A vezetői értekezletekről feljegyzés készül, amely legkésőbb az értekezletet követő munkanapon kiküldésre kerül a könyvtár munkatársai számára.

d) A vezetői értekezlet célja az aktualitások megbeszélése, döntések meghozatala; a feladatok tervezése és ütemezése; munkacsoportok munkájának értékelése, felmerülő kérdések megvitatása. A vezetői értekezleten való döntések alapja a szakmai érvek felsorakoztatása, megvitatása és a kompromisszumra való törekvés.

3.5.3. Szolgáltatási értekezlet

a) Szükség szerint, de legalább havonta az olvasószolgálati osztály vezetője szolgáltatási értekezletet hív össze annak érdekében, hogy az olvasószolgálati osztály koordinátoraival megvitassák, egyeztessék a szolgáltatásokat érintő kérdéseket.

b) Az értekezlet tematikáját az olvasószolgálati osztályvezető küldi meg a munkatársak, az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes részére úgy, hogy a munkatársaknak legyen lehetősége előzetesen szakmai javaslataikat, kérdéseiket megfogalmazni.

c) A megbeszélésről, annak témájáról és eredményéről tájékoztatni kell az igazgatót és a szakami igazgatóhelyettest.

d) Az értekezletekről feljegyzés készül, amely legkésőbb az értekezletet követő munkanapon elküldésre kerül a könyvtár igazgatója és a szakmai igazgatóhelyettes számára.

3.5.4. Osztályértekezletek

Minden osztály vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente értekezletet tart az osztály munkatársai számára a tisztázandó kérdések, az aktuális feladatok egyeztetése céljából. Az értekezletről az osztályvezetőket, az igazgatót és a szakmai

igazgatóhelyettest írásban kell tájékoztatnia az adott osztály vezetőjének legkésőbb az értekezletet követő munkanapon.

4. Adatvédelem

A könyvtár *Adatkezelési tájékoztató*ban részletezi az egyes adatkezelésekhez tartozó azon lényeges kérdéseket, feladatokat, melyeket a GDPR és az egyéb ágazati jogszabályok elvárnak minden adatkezelőtől, amit a honlapján közzétesz.

5. Záró rendelkezések

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

Hatályba lépés

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2025. április 14. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottságának 233/2017. (V.25.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Székesfehérvár, 2025. március 26.

Horváth Adrienn
igazgató

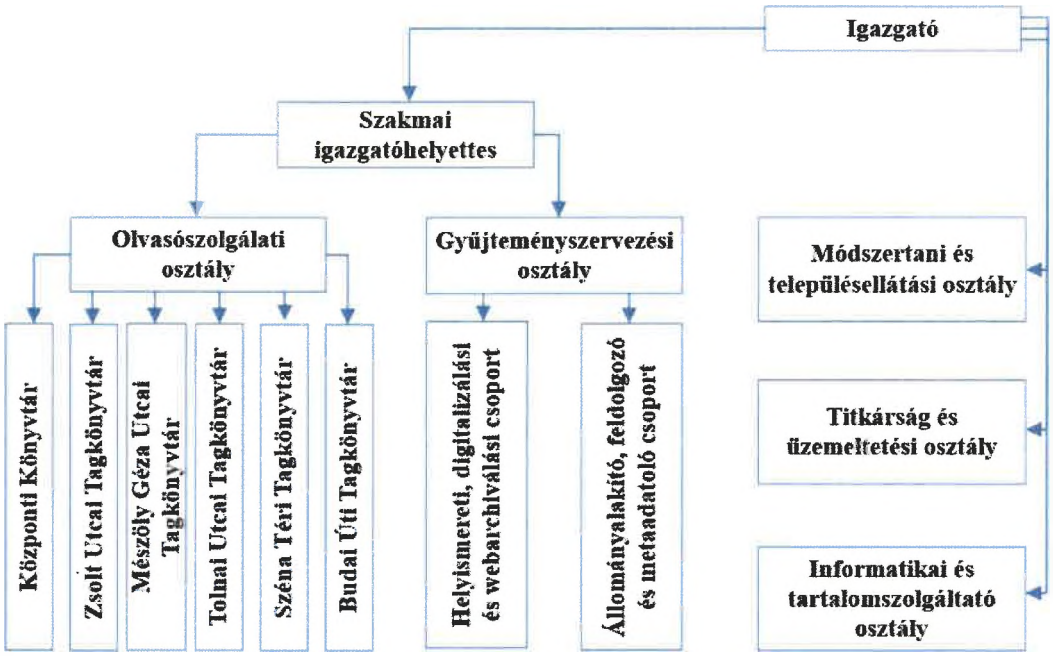
VÖRÖSMARTY MIHÁLY KÖNYVTÁR * SZÉKESFEHÉRVÁR * 1.

Záradék:

A Vörösmarty Mihály Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 146/2025. (IV.10.) számú határozatával hagyta jóvá.

Székesfehérvár, 2025. április 14.

dr. Cser-Palkovics András
polgármester

SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS Polgármestere *

Melléklet: A Vörösmarty Mihály Könyvtár szervezeti ábrája