

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 Möt. 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. Képviseleti 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 érdekképviselői 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 érdekképviselői 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 tapasztalatszeréken, 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 kistéleplési 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 költséghatékonyági 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 készíttet 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.

Feladatuk:

- 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.

Gondoskodik 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

- 3.2.3.1. Budai úti Tagkönyvtár
- 3.2.3.2. Mészöly Géza utcai Tagkönyvtár
- 3.2.3.3. 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 kötelezpéldányként 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-közgyűjteményekből 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 szervei 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 érdekképviselete 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 érdekképviseleti 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.