



EGER

BRÓDY SÁNDOR
KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017. április 1.

A dokumentum kódja	SZMSZ
Állománynév	BSK_SZMSZ_20170401
Oldalszám	31
Készítette	Tózsér Istvánné
Jóváhagyta	Eger MJV Önkormányzata Városimázs Bizottság 9/2017. (II.13.) VIB döntés
A jóváhagyás dátuma	2017. február 14.
A hatálybalépés dátuma	2017. április 1.
Előzménye:	Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. április 1.
Melléklet:	<ol style="list-style-type: none"> Kivonat a Városimázs Bizottság 2016. február 13-i ülésének jegyzőkönyvéből SZMSZ_2017_mell1.pdf Organogram organogram_170101.jpg

A MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	A jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma

.....
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések.....	5
1.1	Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
1.2.1	Alapító okirat.....	5
1.3	Az intézmény legfontosabb adatai	5
1.4	Könyvtár fenntartása és felügyelete.....	6
1.4.1	Belső ellenőrzés.....	6
1.5	Az intézmény működési köre	6
1.6	SZMSZ hatálya	6
1.7	Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai	7
1.7.1	Alapdokumentumok.....	7
1.7.2	Minőségügyi Kézikönyv.....	7
1.7.3	Irányítás, tervezés, stratégia	7
1.7.4	Szolgáltatási folyamatok.....	7
1.7.5	Partnerkapcsolatok.....	7
1.7.6	Értékelés, teljesítmény.....	7
1.7.7	Nyomtatványok.....	7
1.7.8	Gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	8
1.7.9	Ellenőrzés.....	8
1.7.10	Erőforrások.....	8
2.	Az intézmény feladatai.....	9
2.1	Az intézmény feladatai és hatásköre	9
2.2	Jogszabályban meghatározott közfeladata, kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenysége	9
2.2.1	Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	9
2.3	Az intézmény besorolása	10
2.4	A feladatellátást szolgáló vagyon.....	10
2.4.1	A vagyon feletti rendelkezés joga.....	10
3.	Az intézmény szervezete.....	10
3.1	Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése.....	10
3.2	Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	10
3.3	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	11
3.3.1	A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	11
3.3.2	Munkakör-leírások	11
3.4	Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	11
3.4.1	Könyvtárigazgató	11
3.4.2	Igazgatási igazgatóhelyettes:.....	12
3.4.3	Szolgáltatási igazgatóhelyettes:	13
3.4.4	Szervezési igazgatóhelyettes:	13
3.4.5	Osztályvezető.....	14
3.4.6	Csoportvezető	14
3.4.7	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	14
4.	Az intézmény feladatai.....	16
4.1	Az intézmény feladatai és hatásköre	16
4.1.1	Könyvtár alaptevékenysége	17
4.1.2	Könyvtár gyűjtőköre	18
4.1.3	Az állománygyarapítás forrásai	18
4.1.4	Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre	18
4.1.5	Könyvtári dokumentumok feltárása	18

4.1.6	Az állomány nyilvántartása	18
4.1.7	A könyvtár szolgáltatásai.....	19
4.1.8	A könyvtár nyitva tartása.....	20
5.	Az intézmény működésének főbb szabályai	20
5.1.1	Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése....	20
5.1.2	Minőségpolitika	21
5.1.3	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	21
5.2	Munkaidő beosztása.....	22
5.2.1	Szabadság.....	22
5.3	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	22
5.3.1	Saját gépkocsi használata	23
5.3.2	Fénymásolás.....	23
5.3.3	Telefonhasználat.....	23
5.4	Kártérítési kötelezettség.....	23
5.4.1	Anyagi felelősség.....	24
5.5	Az intézmény ügyfélfogadása	24
5.6	Munkaterv	24
5.7	Kapcsolattartás rendje.....	24
5.7.1	Az intézmény ügyiratkezelése.....	24
5.7.2	Kiadmányozás rendje	25
5.7.3	Bélyegzők használata, kezelése	25
5.7.4	A Könyvtár bélyegzőinek felirata és lenyomata	25
5.8	Az intézmény gazdálkodásának rendje	27
5.8.1	Bankszámlák feletti rendelkezés	27
5.8.2	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	28
5.8.3	Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	28
5.9	Helyettesítés rendje.....	29
5.9.1	Munkakörök átadása	29
5.10	Könyvtár munkarendje.....	29
5.10.1	Intézményi óvó, védő előírások.....	29
5.10.2	A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala.....	30
6.	Záró rendelkezések.....	30
6.1	Az SZMSZ hatálybalépése	30
	Organogram.....	31

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján készült, figyelembe véve a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletet (Ávr.), valamint a helyi önkormányzatok és szerveik, köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvényt és módosításait. Gazdasági tevékenységét a Számvitelről szóló 2000 évi C. tv, és a 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletek szabályozzák.

1.1 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

1.2.1 ALAPÍTÓ OKIRAT

Az intézményt Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (Eger, Dobó tér 2.) alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapító szerv készített el.

Az Alapító Okirat száma: 367/2015. (VIII.27) sz. közgyűlési határozat

Az Alapító Okirat dátuma: 2015. augusztus 28.

1.3 AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény megnevezése:	Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár
Rövidített név:	Bródy Sándor Könyvtár
Az intézmény székhelye, címe:	3300 Eger, Kossuth Lajos utca 16.
Az intézmény jogelődje:	Bródy Sándor Könyvtár Heves Megyei Könyvtár
Az intézmény telephelyei:	Gyermekkönyvtár Eger, Bartók Béla tér 6. Zenei és idegen nyelvi gyűjtemény Eger, Kossuth Lajos út 18. Jogi és közigazgatási szakrészleg Eger, Kossuth Lajos u. 9. II. sz. fiókkönyvtár Eger, Kovács Jakab u. 35.

III. sz. fiókkönyvtár
Eger, Kallómalom u. 88.
Plázakönyvtár
Eger, Törvényház u. 4.
Strandkönyvtár
Eger, Petőfi Sándor tér 2.
Raktár
Eger, Bem tábornok u. 3.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 378374
Adóhatósági azonosítószám: 15378376-2-10
Statisztikai számjel: 15378376-9101-322-10
A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Raiffeisen Bank Zrt., Eger Jókai utca 5.
Telefon: 36/ 516-632
Telefax: 36/ 516-596
E-mail: info@brody.iif.hu
Internet honlap: www.brody.iif.hu

1.4 KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

Alapító, fenntartó, illetve irányító szerveinek neve, székhelye:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
Eger, Dobó tér 2.

1.4.1 BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzésén keresztül látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

1.5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE

Heves megye, illetve Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Országos vonatkozásban: könyvtári alaptevékenységen belül részt vesz az országos dokumentum ellátási rendszerben

1.6 SZMSZ HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, az intézmény dolgozóira, az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Városimázs Bizottság jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1.7 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI DOKUMENTUMAI, SZABÁLYZATAI

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkakör-leírások.

Az intézmény munkáját meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok:

1.7.1 ALAPDOKUMENTUMOK

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szervezeti ábra, organogram

1.7.2 MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

1.7.3 IRÁNYÍTÁS, TERVEZÉS, STRATÉGIA

- 1.7.3.1.1 Küldetésnyilatkozat
- 1.7.3.1.2 Minőségpolitikai nyilatkozat
- 1.7.3.1.3 Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár stratégiai terve
- 1.7.3.1.4 Stratégiai terv a könyvtári és informatikai szolgáltatások fejlesztésére
- 1.7.3.1.5 Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár minőségfejlesztési stratégiai terve
- 1.7.3.1.6 Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár ... évi munkaterve
- 1.7.3.1.7 Minőségirányítási Tanács szervezeti és működési szabályzata

1.7.4 SZOLGÁLTATÁSI FOLYAMATOK

- 1.7.4.1.1 Folyamatábrák
- 1.7.4.1.2 Szolgáltatási előírások
- 1.7.4.1.3 Szolgáltatási rendszerünk szerkezete (ábra)
- 1.7.4.1.4 Gyűjtőköri szabályzat
- 1.7.4.1.5 Könyvtárhasználati szabályzat
- 1.7.4.1.6 A könyvtár központi könyvtárának és részlegeinek nyitva tartása
- 1.7.4.1.7 Informatikai biztonsági szabályzat

1.7.5 PARTNERKAPCSOLATOK

- 1.7.5.1.1 Partnerkapcsolataink rendszere (ábra)
- 1.7.5.1.2 Használói elégedettségmérés
- 1.7.5.1.3 Belső és külső kommunikáció vizsgálata a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtárban

1.7.6 ÉRTÉKELÉS, TELJESÍTMÉNY

- 1.7.6.1.1 Jelentés a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár évi munkájáról
- 1.7.6.1.2 Teljesítménymérési eredmények
- 1.7.6.1.3 Könyvtári minőségfejlesztés-könyvtári korszerűsítés. Összehasonlító vizsgálatok eredményeinek feldolgozása, szolgáltatások, irányelvek kidolgozása

1.7.7 NYOMTATVÁNYOK

- 1.7.7.1.1 Elégedettségmérő kérdőívek
 - Használói elégedettségmérés
 - Könyvtárellátási szolgáltatás – könyvtári kérdőív
 - Könyvtárellátási szolgáltatás - önkormányzati kérdőív

Internet tanfolyam elégedettségmérés
Folyóirat szolgáltatás elégedettségmérés
Szolgáltatási környezet elégedettségmérés
Médiapartnereink elégedettségmérése

1.7.8 GAZDÁLKODÁS VITELÉT ELŐSEGÍTŐ BELSŐ SZABÁLYZATOK

- 1.7.8.1.1 Gazdálkodási szabályzat
- 1.7.8.1.2 Számviteli politika, számlarend
- 1.7.8.1.3 Eszközök és források értékelési szabályzata
- 1.7.8.1.4 Bródy Sándor Könyvtár bizonylati rendje, bizonylati album
- 1.7.8.1.5 Pénzkezelési szabályzat
- 1.7.8.1.6 Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- 1.7.8.1.7 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- 1.7.8.1.8 Iratkezelési szabályzat
- 1.7.8.1.9 Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- 1.7.8.1.10 Kötelezettségvállalási szabályzat
- 1.7.8.1.11 Közbeszerzési szabályzat
- 1.7.8.1.12 Önköltségszámítási szabályzat
- 1.7.8.1.13 Telefonhasználati szabályzat
- 1.7.8.1.14 Közérdekű adatok megismerésének, kötelezően közzéteendő adatok körének szabályzata
- 1.7.8.1.15 Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- 1.7.8.1.16 Anyag és eszközgazdálkodási, beszerzési szabályzat
- 1.7.8.1.17 Reprezentációs szabályzat
- 1.7.8.1.18 Megállapodás a pénzügyi-gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1.7.9 ELLENŐRZÉS

- 1.7.9.1.1 Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- 1.7.9.1.2 Bródy Sándor Könyvtár ellenőrzési nyomvonal
- 1.7.9.1.3 Kockázatkezelési szabályzat
- 1.7.9.1.4 Belső ellenőrzési szabályzat
- 1.7.9.1.5 Panaszhelyzetek kezelése

1.7.10 ERŐFORRÁSOK

- 1.7.10.1.1 Közalkalmazotti szabályzat
- 1.7.10.1.2 Kollektív szerződés
- 1.7.10.1.3 Munkakör leírások
- 1.7.10.1.4 Minősítő lap
- 1.7.10.1.5 Munkarend
- 1.7.10.1.6 Munkavédelmi szabályzat
- 1.7.10.1.7 Gyakornoki szabályzat
- 1.7.10.1.8 Továbbképzési terv
- 1.7.10.1.9 Esélyegyenlőségi terv
- 1.7.10.1.10 Környezetvédelmi audit
- 1.7.10.1.11 Tűzvédelmi szabályzat

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

2.2 JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA, KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGE

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglaltak. 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 megyei könyvtári 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 megyei könyvtár.

2.2.1 AZ INTÉZMÉNY FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

	kormányzati funkció száma	szakágazat megnevezése
1	082044	Könyvtári szolgáltatások

2.3 AZ INTÉZMÉNY BESOROLÁSA

Az intézmény technikai besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Önálló jogi személyként működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi gazdasági feladatainak ellátására Fenntartó az Egeri Közszolgáltatások Városi Intézményét (3300 Eger, Bem tábornok utca 3.) jelöli ki az 523/2016. (XII.22.) számú Közgyűlési határozatával.

2.4 A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló egeri 6563 hrsz-on álló épület (Eger, Kossuth L. u. 16.)

Eger Megyei Jogú Város tulajdonában álló egeri 927/2 hrsz-on lévő épület (Eger, Kovács Jakab u. 35.)

Bérlemények: Eger, Kossuth L. u. 18.,

Használatra kapott épületrészek: Eger, Kossuth L. u. 9., Bartók Béla tér 6., Kallómalom u. 88., Bem tábornok u. 3.

2.4.1 A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS JOGA

A vagyon feletti rendelkezés jogát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének mindenkorai vagyonrendelete szabályozza.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1 AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám: 43,75 fő.

Az intézményi létszámon belül

- a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma 42,75 fő,
- egyéb intézményüzemeltetési létszám: 1 fő

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölrendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1.7.1. pontja tartalmazza.

3.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE

A költségvetési szerv vezetője a megyei könyvtárigazgató, aki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére tárgyában született 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra. Az intézmény igazgatóját Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése bízza meg pályázat útján 5 év határozott időtartamra. Felette az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv gyakorolja. A Kult. tv. 68. § (2) bekezdés alapján a megyei könyvtár igazgatójának megbízásához, illetve visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

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

3.3 AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

3.3.1 A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY LÉTREJÖTTE

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéremmel foglalkoztatja.

Az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése, a gyakornoki szabályzatban leírtak szerint gyakornoki programban köteles részt venni. A gyakornoki szabályzatot az SZMSZ 1.7.10.1.6. melléklete tartalmazza.

3.3.2 MUNKAKÖR-LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkakör-leírások tartalmazzák. *A munkakör-leírások az SZMSZ 1.7.10.1.3 mellékletét képezik.*

A munkakör-leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogaikat és kötelezettségeiket.

A munkakör-leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkakör-leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők esetében az igazgató,
- b) beosztott dolgozók esetében a csoportvezetők az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

3.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI

3.4.1 KÖNYVTÁRIGAZGATÓ

A könyvtár igazgatója felelős

- az Alapító okiratban foglalt tevékenységek, feladatok és az irányító szerv által meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a költséghatékonyság és szakmai eredményesség egyidejű érvényesítéséért,
- az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,

- az egyes szervezeti egységeinek irányításáért, együttműködéséért, munkamegosztásának szervezéséért,
- a munkafegyelem ellenőrzéséért,
- a szakmai és pénzügyi tervezési, beszámolási, nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért.

Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről. Megszervezi és kialakítja az intézmény belső ellenőrzési rendszerét, gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, gyakorolja a munkáltatói jogokat,

Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről. Biztosítja a közfoglalkoztatás keretében dolgozók munkavégzését.

Ellátja az intézmény képviselőit, kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel, az együttműködő társintézetekkel.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A dolgozókat megbecsüli, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartja, szakmai tevékenységüket értékeli és elismeri.

A tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja, gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi és személyi feltételeiről.

Szakmai ismereteinek korszerűsítése érdekében - munkáltatója engedélyével - képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról. Együttműködik a dolgozói érdekképviselői szervezetekkel, gondoskodik megfelelő informálásukról.

Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a Humán Szolgáltatási Iroda vezetőjével.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

3.4.2 IGAZGATÁSI IGAZGATÓHELYETTES:

Távollétében helyettesíti az igazgatót, biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését.

Közreműködik az intézmény stratégiai tervének elkészítésében az éves munkaterveknek a kidolgozásában, a beszámoló megírásában.

Irányítja az informatikai osztályt, a titkárságot, valamint a munkaügyi feladatokat ellátó munkatársat. Felelős az intézmény külső szolgáltatóival való kapcsolattartásért, az intézmény kiegyensúlyozott működési feltételeiért.

Kapcsolatot tart az Egri Közszolgáltatások Városi Intézményének gazdasági csoportjával. Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.

Utalványozási, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási felelősséggel bír.

Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében. Gondoskodik az intézményen belüli szakmai információáramlásról.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

3.4.3 SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES:

Távollétében helyettesíti az igazgatót, biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését.

Közreműködik az intézmény stratégiai tervének elkészítésében az éves munkaterveknek a kidolgozásában, a beszámoló megírásában.

Irányítja az olvasószolgálati csoportok munkáját, ezen belül a Helyismereti Gyűjtemény, a Zenei és Idegen Nyelvi Gyűjtemény, a Gyermekkönyvtár, a fiókkönyvtárak, a Pláza- és Strandkönyvtár, a Jogi és közigazgatási szakrészleg tevékenységét. Felelős a külső raktári munka szervezéséért. A közös feladatok megoldásában együttműködik a könyvtár más szervezeti egységeivel. Irányítja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat. Felelős az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatok ellátásának szervezéséért.

Figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázatokat. Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében.

Gyakorlatvezetőként szervezi a főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatát. Koordinálja az iskolai közösségi szolgálat és az önkéntesség keretében végzett munkát.

Utalványozási, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási felelősséggel bír.

Gondoskodik az intézményen belüli szakmai információáramlásról.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

3.4.4 SZERVEZÉSI IGAZGATÓHELYETTES:

Felelős a megye területén végzett könyvtári feladatok, a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer zökkenőmentes működtetésért, a vállalt szolgáltatási feladatok határidő szerinti teljesítéséért.

Irányítja a szervezési feladatokat ellátó csoportok munkáját, ezen belül a Gyűjteményszervezési és a Hevestéka szolgáltató csoport tevékenységét.

A megye egész területére vonatkozóan felelős az alábbiak szervezéséért:

- a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatok
- a megye területén működő könyvtárak együttműködése
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatások
- a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatása
- az iskolán kívüli könyvtári továbbképzés és szakképzés
- a megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújtása a települési önkormányzatok számára
- a települési könyvtárak fejlesztésének koordinálása
- a települési könyvtárak minősítésének előkészítése
- évente egy alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynap megvalósítása a megye könyvtárosai számára.

Közreműködik az intézmény stratégiai tervének elkészítésében az éves munkaterveknek a kidolgozásában, a beszámoló megírásában. Irányítja az intézmény minőségbiztosítási tevékenységét, vezetője a Minőségirányító Tanácsnak.

Figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázatokat. Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében.

Gondoskodik az intézményen belüli szakmai információáramlásról.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

3.4.5 OSZTÁLYVEZETŐ

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját, az igazgató utasításának megfelelően elkészíti az osztály éves munka-programját.

Az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek.

Segíti a személyzeti feladatok szervezését, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

3.4.6 CSOPORTVEZETŐ

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját, az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját.

A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek.

Segíti a személyzeti feladatok szervezését, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

3.4.7 AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

igazgatói tanács

vezetői értekezlet

szakalkalmazotti fórum

osztály- és csoportértekezlet

összdolgozói munkaértekezlet

projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoport

Minőségirányítási Tanács

dolgozói érdekképviselői szervezetek

szakszervezet

közalkalmazotti tanács

Igazgatói tanács:

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai: Igazgató
 Igazgatóhelyettesek

A tanács véleményezi és értékeli:

az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket
az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását
az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat
mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek a igazgatóhelyettesek, EKVI Közgyűteményi Könyvelési csoport vezetője, az osztály- és csoportvezetők.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Szakalkalmazotti Fórum:

Tagjai: valamennyi felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtáros, segédkönyvtáros és középfokú végzettségű könyvtáros asszisztens.

Feladata: az éves munkatervék és szakmai programok előkészítése, javaslattétel, véleményezés. A fórum lehetőséget nyújt szakmai ismeretek átadására, konferencia-beszámolókra és projektismertetésre.

Évenként legalább két alkalommal ülésezik.

Osztály- és csoportértekezlet:

Az osztály- és csoportvezetők szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak, melyet annak vezetője hívja össze. Az értekezletre meg kell hívni az osztály vagy csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

Az értekezlet 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 megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évi két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

Minőségirányító Tanács

A Minőségirányító Tanács a könyvtári minőségmenedzsment tevékenységet támogató szervezet. A MIT létszáma 6 fő.

A MIT tagjait az intézmény vezetője írásban bízza meg. A megbízólevél tartalmazza a megbízás célját és időtartamát, továbbá a munkavégzés feltételeit. A Minőségirányító Tanács tevékenységét a Minőségirányító Tanács Működési szabályzata tartalmazza. (MK-SZ-005A)

Projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoporthoz

Tagjai: A projektcsoporthoz vezetőjét és tagjait az intézmény vezetője írásban bízza meg.

Feladata: egyes projektek megtervezése, megvalósítása, lezárása, projektbeszámoló elkészítése.

A projektcélok megvalósításának üteme szerint ülésezik.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

A könyvtár vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A könyvtár vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A könyvtárban a Közalkalmazotti tanács és a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének alapszervezete működik. A két szervezettel történő együttműködést a Közalkalmazotti Szabályzat, illetve a Kollektív Szerződés szabályozza.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

4. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

4.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályokban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és a hatáskörébe tartozó kérdésekben eljárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint az alap- és kiegészítő tevékenységek körében felsorolt feladatokat teljesíteni.

A megfogalmazott küldetési nyilatkozat, jövőkép a tevékenységek hosszú távú tervezését szolgálja.

4.1.1 KÖNYVTÁR ALAPTEVEKÉNYSEGE

A könyvtár az 1997. évi CXL törvény alapján nyilvános könyvtár. Mint az információs társadalom alapintézménye biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz való szabad és korlátlan hozzáférést. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat. Ellátja Eger városban a települési könyvtári feladatokat, Heves megye egész területére vonatkozóan pedig a megyei könyvtári feladatokat.

Az intézmény alapfeladatai nyilvános könyvtárként a Kult. tv. 55. § (1) bekezdésében foglaltak szerint:

- 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 kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Az intézmény alapfeladatai települési könyvtárként a Kult. tv. 65. § (2) bekezdésében foglaltak szerint:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.

A megyei könyvtár a megye egész területére vonatkozóan a Kult. tv. 55. § (1) bekezdésében és a 65. § (2) bekezdésében foglaltakon túl állami feladatként

- a) ellátja a megyei kötelempéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- b) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- c) végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- e) szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,

- f) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- g) működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert,
- h) megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára,
- i) 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,
- j) koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- k) ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- l) évente egy alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megye könyvtárosai számára,
- m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.

4.1.2 KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ 1.7.4.1.4. sz. melléklete tartalmazza.

4.1.3 AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS FORRÁSAI

Vásárlás: könyvtárellátótól
kiadóktól
könyvesboltokból, antikváriumokból
magánszemélyektől
Ajándékozás: más intézményektől
központi alapokból
magánszemélyektől
Nyomdai kötelezpéldány
Csere

4.1.4 AZ IDŐLEGES MEGŐRZÉSRE SZÁNT DOKUMENTUMOK KÖRE

a viszonylag gyorsan aktualitásukat veszítő kiadványok
brossúrák, áruismertető, prospektusok
jegyzetek

4.1.5 KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK FELTÁRÁSA

A könyvtár állományának feltárása teljes körűen a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül történik.

4.1.6 AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA

A Kult. tv. 60/A § (1) bekezdése szerint a könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat, a miniszter (3) bekezdésnek megfelelően kiadott rendeletében

meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül.

4.1.7 A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata, az állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.)

A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ 5. sz. melléklete.

A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézményként gondoskodik a hazai és nemzetközi információk szabad és korlátlan hozzáféréséről.

Könyvtári szolgáltatások:

- helyben használat: könyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, adatbázisok, helyismereti dokumentumok
- kölcsönzés: könyvek, videó-és DVD filmek, hangoskönyvek, e-book-ok
- CD lemezek, hangkazetták, kották, térképek
- idegen nyelvű dokumentumok nyelvtanulók, nyelvtanárok számára
- számítógép-és internethasználat, Wi-Fi - vezeték nélküli internet elérés, elektronikus ügyintézési tanácsadás
- interaktív webes szolgáltatások: blog, hírlevél, skype, közösségi média
- könyvtárközi kölcsönzés
- segítséggel élők számára: vakolvasógép, indukciós hurok,
- könyvek házhoz szállítása
- kulturális, közösségi, könyvtári programok, kiállítások, gyermekfoglalkozások,
- könyvtári anyagok fénymásolása, nyomtatás, szkennelés, laminálás
- digitális írástudást segítő non-formális tanfolyamok,
- könyvtárhasználati bemutatók, személyre szóló tájékoztatás
- Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetése.

A könyvtár

tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól ill. közvetíti azokat könyvtárhasználói számára. Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését illetve helyben való használatát.

Tájékoztatási feladatokat végez a könyvtár hagyományos és elektronikus dokumentumainak, adatbázisainak segítségével. Irodalomkutatást, témafigyelést végez, teljes körű és ajánló bibliográfiákat készít.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltató könyvtáraként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Szolgáltatásaival segíti a hátrányos helyzetűek tájékozódási, ismeretszerzési tevékenységét. Az egyenlő esélyű könyvtári ellátás érdekében segíti a fogyatékkal élők,

a nemzeti és etnikai kisebbségek speciális gyűjteményi igényeinek kielégítését, biztosítja a fizikai hozzáférést ill. a távoli elérést, speciális eszközhasználatot.

A gyermekek könyvtárhasználatra nevelése érdekében műhelyeket, klubokat, játszóházat, táborozást szervez.

Közhasznú információkat közvetít, segíti az elektronikus tájékozódást, használóképzést.

Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységét segítő rendezvényeket: könyv- és könyvtárismertető foglalkozásokat, kiállításokat, találkozókat, előadásokat szervez.

A település lakosságának megfelelő színvonalú könyvtári ellátása érdekében Eger város területén fiókkönyvtárakat és szolgáltató pontokat működtet.

A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben nyilvános könyvtári elérést biztosító szolgáltató feladatokat lát el.

Gondoskodik a szolgáltatást igénybevevő települések számára a nyilvános könyvtári ellátás biztosításáról. Tervszerű és rendszeres állománygyarapítást végez a könyvtárellátási szolgáltató helyek számára. Gondoskodik a beszerzett dokumentumok irányításáról, könyvtári használatra alkalmassá tételéről, a folyóiratok megrendeléséről.

Elkülönítetten vezeti a dokumentumok nyilvántartását, biztosítja azok elektronikus könyvtári adatbázisban való elérését.

Gondoskodik a cserre lebonyolításáról, a dokumentumok szállításáról, a letétek lelőhelyének frissítéséről, adminisztrációjáról. A tárgyév során legalább négy alkalommal biztosít új könyveket a szolgáltató hely számára.

Tájékoztatást nyújt Heves megye helyismereti irodalmáról. Közhasznú és közérdekű információkat szolgáltat.

Elvégzi a letéti állomány gondozását, a rongált könyvek kivonását és törlését.

Évente legalább négy könyvtári program megszervezését segíti.

Az időszaki látogatások alkalmával vagy az önkormányzat külön kérésére szakmai módszertani tanácsadást szervez. Évente legalább egyszer továbbképzést rendez a szolgáltatási rendszerhez tartozó könyvtárak könyvtárosai számára.

Részt vesz a szolgáltatással kapcsolatos pályázatokon, vállalja azok lebonyolítását.

Az önkormányzat kérésére kiegészítő szolgáltatásokat nyújt.

A tárgyévet követő február 28-ig írásban tájékoztatja az érintett önkormányzatokat és könyvtári szolgáltató helyeket a szerződésben foglalt megvalósulásáról, a szolgáltató hely tevékenységéről.

4.1.8 A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

A könyvtár központi könyvtárának és részlegeinek nyitva tartását az SZMSZ 1.7.4.1.6. sz. számú melléklete tartalmazza.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5.1.1 MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A munkaköri feladatok ellátásának megítélését az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelését, továbbá a szakmai fejlődés elősegítését a belső anyagként kezelendő közalkalmazotti minősítések tartalmazzák.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot 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. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézmény dolgozóinak személyi adatai
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk
- A könyvtár használóinak személyes adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.1.2 MINŐSÉGPOLITIKA

A minőségirányítás a minőségfejlesztés- és biztosítás szervezetünk minőségpolitikáján keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatás és a partnerkapcsolatok. Könyvtárunk minőségpolitikája meghatározza:

- azok körét, akiknek szolgáltatást nyújt a könyvtár,
- a jelenlegi és kialakítandó szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatással elérendő minőségi célokat,
- a célok megvalósításának módszereit,
- a megvalósításért felelős munkatársakat.

A minőségirányítási rendszer belső szabályzatát a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.

5.1.3 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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 megtevésekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5.2 MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, a következő: hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 óráig.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön heti előre elkészített és egyeztetett beosztás szerint dolgoznak az olvasószolgálati munkakörökben dolgozók.

A szombati nyitva tartási napokon a könyvtári szolgáltatások biztosításában az intézmény szakalkalmazottai beosztás szerint vesznek részt. A szombati munkavégzésért egy szabadnap jár, melyet a munkavégzést követő hét hétfőjén, de legkésőbb két héten belül ki kell adni illetve venni. Ettől a dolgozó kérésére különösen indokolt esetben, illetve ha az intézményi érdekek ezt kívánják – előzetes egyeztetés után – el lehet térni.

A könyvtár magasabb vezetői kötetlen munkarendben dolgoznak.

A könyvtárban zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

5.2.1 SZABADSÁG

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az osztály- és csoportvezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben az illetékes igazgatóhelyettes.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a személyzeti feladatokat ellátó munkatárs felelős.

5.3 AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok és a Kollektív Szerződés tartalmazza.

5.3.1 SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA

A saját tulajdonú gépjárművek hivatalos célú használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani, amelyet a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmaz. 1.7.8.1.9. sz. melléklet.

A saját gépkocsi használatra engedélyt az igazgató ad.

5.3.2 FÉNYMÁSOLÁS

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az Önköltség számítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani. 1.7.8.1.12. sz. szabályzat.

5.3.3 TELEFONHASZNÁLAT

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

A telefonhasználat részletes szabályait a telefonhasználati szabályzat tartalmazza. 1.7.8.1.13. sz. szabályzat.

5.4 KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelőt felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A kártérítés mértékét – egyéb esetekben - a kollektív szerződés határozza meg.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172 - 173.§ -a és a Kollektív Szerződés az irányadó.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a Kollektív Szerződés szabályozza. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

5.4.1 ANYAGI FELELŐSÉG

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozók a szokásos mértéket meghaladó, nagy értékű személyi használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5.5 AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az intézmény vezetője, helyettesei és az intézmény osztályvezetői a hivatalos munkaidőben előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tartanak.

5.6 MUNKATERV

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. A munkatervet Eger MJV Önkormányzat Városimázs Bizottság fogadja el.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5.7 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény 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.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.7.1 AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. 1.7.8.1.8. sz. szabályzat.

5.7.2 KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény igazgatóhelyettese.

5.7.3 BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

igazgató,

igazgatóhelyettesek.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek

5.7.4 A KÖNYVTÁR BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA

4,6 cm hosszú bélyegző

Számlázáshoz – gazdasági osztály

Vásárlásokhoz – feldolgozó osztály

Levél és csomagfeladáshoz – titkárság

BRÓDY SÁNDOR

MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

3300 Eger, Kossuth L. u. 16.

Adószám: 15378376-2-10

Szla.sz: 12033007-00102640-00100002

4,5 cm hosszú bélyegző

Könyvtárközi kölcsönzésekhez

BRÓDY SÁNDOR

MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

3300 Eger, Kossuth L. u. 16.

3 cm átmérőjű, kerek két köríves bélyegző

Banki készpénzfelvétel- illetve készpénzbefizetés lebonyolításához – gazdasági osztály

BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

EGER

3 cm átmérőjű kerek egy köríves bélyegző

Levelezésekhez, igazolásokhoz

BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

EGER

2,7 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző
Levelezésekhez, igazolásokhoz – gazdasági osztály
Levelezésekhez - titkárság
BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
EGER

3,3 cm kerek átmérőjű két köríves bélyegző
Állományba vételhez
BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR –
GYERMEKKÖNYVTÁRA

2,7 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző
Állományba vételhez
BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
II. sz. Fiókkönyvtára

2,7 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző
Állományba vételhez
BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
III. sz. Fiókkönyvtára

3,2 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző
Állományba vételhez
BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR –
JOGI-KÖZIGAZGATÁSI SZAKRÉSZLEG

3,2 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző
Állományba vételhez
BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR –
ZENEI ÉS IDEGENNYELVI GYŰJTEMÉNY

2,1 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző
Folyóirat beszerzésekhez – Feldolgozó osztály
BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
EGER

3 cm ovális bélyegző
Leltározáshoz – Feldolgozó osztály
BRÓDY SÁNDOR MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
EGER

3,5 hosszú bélyegző
Postázáshoz – titkárság
DÍJ HITELEZVE
3302 Eger 2

4,5 cm hosszú bélyegző
Számlák teljesítés igazolásához
Teljesítést igazolom
Eger,

4,5 cm hosszú bélyegző
Támogatás elszámolására
benyújtásra került

10 cm hosszú bélyegző

Pályázati pénzügyi elszámolásához

.....által meghirdetett, és megnyert.....számú pályázathoz

Eger,

5.8 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdasági feladatainak ellátására Fenntartó az 523/2016. (XII.22.) számú Közgyűlési határozatával az Egri Közszolgáltatások Városi Intézményét (3300 Eger, Bem tábormok utca 3.) jelölte ki.

A gazdálkodással összefüggő feladatokat az 1.7.8.1.18 sz. mellékletben szereplő „Megállapodás a pénzügyi-gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” című dokumentum tartalmazza.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a 1.7.8.1.1. sz. Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

5.8.1 BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a munkaügyi ügyintéző köteles őrizni.

Az intézmény meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

Számlavezető pénzintézet megnevezése		Bankszámla száma
Raiffeisen Bank Rt	Fizetési számla	12033007-00102640-00100002
Raiffeisen Bank Rt	Egyéb meghatározott pénz-eszköz fizetési számla	12033007-00102640-00300006
Raiffeisen Bank Rt	TÍOP 1.2.3.0065 fizetési számla	12033007-00102640-00400003
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.2.4/08 fizetési számla	12033007-00102640-00500000
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.2.11 fizetési számla	12033007-00102640--00600007
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.2.4.A-1 fizetési számla	12033007-00102640-00700004
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.2.4.B-1 fizetési számla	12033007-00102640-00800001
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.2.13.12 fizetési számla	12033007-00102640-00900008
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.4.3.11 fizetési számla	12033007-00102640-01000008
Raiffeisen Bank Rt	TÁMOP 3.2.12-12 fizetési számla	12033007-00102640-01100005
Raiffeisen Bank Rt	Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer fizetési számla	12033007-00102640-01200002
Raiffeisen Bank Rt	Közfoglalkoztatási fizetési számla	12033007-00102640-01300009

5.8.2 KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a 1.7.8.1.1. sz. Gazdálkodási szabályzat, valamint a 1.7.8.1.10. sz. Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza

5.8.3 AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK ÜGYVITELE

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az ÁFA törvény értelmében az intézmény az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében köteles megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint az előzetesen felszámított adó, *(arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű)* meghatározására és kimutatására.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az SZMSZ-hez kapcsolódó 1.7.8.1.4. sz. Bizonylati rend tartalmazza

5.9 HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetett intézményi vezetők helyettesítési rendje a következő:

Az igazgatót tartós (több napos) távolléte esetén általános ügyekben az igazgatási igazgatóhelyettes helyettesíti. A szakmai szolgáltatási kérdésekben az igazgató szolgáltatási igazgató helyettese jár el. A megyei könyvtárellátás ügyeiben az igazgatót a szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti.

5.9.1 MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.10 KÖNYVTÁR MUNKARENDEJE

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 1.7.10.1.4. számú melléklete tartalmazza.

5.10.1 INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

5.10.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. 2. §. (1) bek. c. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1 AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ Eger MJV Városimázs Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. április 1. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Eger, 2017. március 31.

Tózsér Istvánné
igazgató

ORGANOGRAM

