



# A KATONA LAJOS VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ES MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011 (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,** hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését és működési folyamatait, a vezetők és az alkalmazottak jogkörét és az intézmény működési szabályait.

## **I. Az intézmény alapadatai**

### **I.1 A könyvtár neve**

**Katona Lajos Városi Könyvtár**

Nevének rövidítése: **KLVK**

### **I.2 A könyvtár elérhetőségei**

|                |                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------|
| Címe:          | 2600 Vác, Budapesti főút 37.                       |
| Postacíme:     | 2600 Vác, Budapesti főút 37.<br>2600 Vác, Pf. 246. |
| Telefonszámai: | központi szám: 27/311-335, 27/316-335              |
| E-mail címe:   | klvk@konyvtar.vac.hu                               |
| Honlapja:      | www.klvk.vac.hu                                    |

### **I.3 Az intézmény azonosítási adatai**

|                             |                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| Államháztartási szakágazat: | 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység |
| Törzskönyvi azonosító szám: | 655127                                  |
| Statisztikai törzsszám:     | 16793545-9101-322-13                    |
| Adóigazgatási szám:         | 16793545-1-13                           |

## **I.4 A könyvtár létesítése, jogelődje**

### **I.4.1 Az intézmény alapítója**

Váci Járási Tanács

### **I.4.2 Az alapítás időpontja**

1952.

### **I.4.3 A könyvtár korábbi elnevezései**

- Járási Könyvtár (1952-1971)
- Városi Járási Könyvtár (1971-1985)
- Katona Lajos Városi Könyvtár (1985-től napjainkig)

### **I.4.4 Az alapító okirat megújítása**

- 2001. július 09.
- 2008. január 15.
- 2009. május 21.
- 2012. július 05.
- 2015. december 03.
- 2017. október 09.

### **I.4.5 Az alapító okirat száma**

19/330-5/2017

### **I.4.6 Az alapító okirat készült**

Vác Város Önkormányzatának

120/2001.(VII. 09.) sz. határozata

6/o/2008. (I. 17.) sz. határozata

83/a/2009. (V. 21.) sz. határozata

203/2012. (VII. 05.) sz. határozata

250/2015. (XI. 19.) sz. határozata

19/330-21/2017./X.13./ határozata alapján.

## **I.5 A könyvtár bélyegzői**

### **I.5.1 A könyvtár bélyegzője**

Kör alakú, a közepén a Magyar Köztársaság címerével, a címer körül „Katona Lajos Városi Könyvtár – Vác” felirattal.

### **I.5.2 Hosszú bélyegző szövege**

Katona Lajos Városi Könyvtár  
2600 Vác, Budapesti Főút 37.  
Pf.: 246. Tel: 311-335, 316-335  
Adószám: 16793545-1-13  
OTP Vác: 11742094-16793545

### **I.5.3 Tulajdonbélyegző**

Ovális alakú, „Városi Könyvtár tulajdona VÁC” felirattal.

## **I.6 A könyvtár fenntartója és felügyelete**

### **I.6.1 Fenntartó és felügyelet**

Vác Város Önkormányzata  
Székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

### **I.6.2 Ágazati szakmai felügyelet**

Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Közyűjteményi Főosztály  
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

### **I.6.3 Központi ágazati felügyelet**

Emberi Erőforrások Minisztériuma

## **I.7 A könyvtár működési területe**

Vác város és térsége

## **I.8 A könyvtár jogállása**

A könyvtár önálló jogi személy.

## **I.9 A könyvtár gazdálkodási jogköre**

### **I.9.1 A könyvtár önállóan működő költségvetési szerv.**

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a váci Madách Imre Művelődési Központ látja el Vác Város Képviselő-testületének 186/2008. (XII. 18.) sz. határozata alapján.

### **I.9.2 A számlavezető hitelintézet neve, címe**

OTP Bank Nyrt.  
1051 Budapest, Nádor utca 6.

### **I.9.3 A könyvtár bankszámlaszáma**

11742094-16793545

## **I.10 Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre**

Az intézmény vezetőjét Vác város Képviselő-testülete bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

Az intézmény valamennyi dolgozója felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előirányzattal.

## **I.11 Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése**

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

## **I.12 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed**

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **II. Az intézmény feladatai és tevékenysége**

### **II.1 A könyvtár alaptevékenység körében elvégzendő feladatai az Alapító Okirat szerint**

Közyűjtemények kezelése, ezen belül nyilvános könyvtárak által ellátandó feladatok, szolgáltatások, levéltári tevékenység, internet-szolgáltatás, kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése, közösségi színterek működtetése.

#### **II.1.1 Alaptevékenységi besorolás**

Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció:

046040 Hízügnökségi, információs szolgáltatás

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **II.2 A könyvtár alapfeladatai<sup>1</sup>**

Nyilvános könyvtári szolgáltatás:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

---

<sup>1</sup> Az 1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről c. törvény 55 § és 65 § (2) alapján

- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tévő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelmét,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- helyi közösségi teret biztosít és működtet,
- munkáját minőségbiztosítási szempontok szerint szervezi

## II.3 Kiegészítő feladatok<sup>2</sup>

Kormányzati funkciók:

082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  
 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása  
 082093 Közművelődés –egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek  
 082094 Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés  
 083020 Könyvkiadás  
 083030 Egyéb kiadói tevékenység  
 086020 Helyi, térségi közösségi tér  
 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés  
 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás  
 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

## II.4 A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű, melyet kiegészít a helyismeretre vonatkozó állományrész.

A könyvtár az alábbi főbb szempontok szerint szervezi a gyűjteményét:

---

<sup>2</sup> Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 65. § (2).

- a Magyarországon, magyarul megjelenő dokumentumok válogatva (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentumok, hangzó és audiovizuális dokumentumok, elektronikus dokumentumok),
- a világnyelveken (vagy azok egyikén) megjelenő alapvető lexikonok, kézikönyvek tájékoztató kiadványok erősen válogatva, világirodalom klasszikusai eredeti nyelven, erősen válogatva
- a Vácra és környékére vonatkozó helyismereti dokumentumokat teljességre törekvően szerzi be.

A gyűjtőkör részletes leírását a „*Katona Lajos Városi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzat*” tartalmazza (1. sz. melléklet).

## **II.5 Az önállóan működő intézmény gazdálkodási rendje**

A könyvtár pénzügyi és gazdálkodási feladatait a váci Madách Imre Művelődési Központ (továbbiakban gazdasági szervezet) látja el, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a „*Feladatellátási megállapodás*” rögzíti.

A gazdasági szervezet a könyvtár költségvetésének tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a feladatellátást szabályozó megállapodás értelmében felelős.

A könyvtár belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a tervezéssel, gazdálkodással (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival), valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

A vagyongazdálkodás szempontjából a könyvtár rendelkezésére áll tevékenysége végzéséhez a könyvtári épület a hozzá tartozó udvarral (3645/4. hrsz., terület: 1099 m) és a leltár szerint nyilvántartott önkormányzati vagyon. Az épület üzemeltetését, védelmét és működtetését Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 261/2015. (XII. 10.) számú határozata alapján létrejött Használati Szerződés szerint látja el.

## **II.6 A könyvtári állomány nyilvántartása**

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

### II.6.1 Állomány-nyilvántartási dokumentumok

A könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

Formája:

2007. december 31-ig kézirásos leltárkönyvek,

2008. január 1-től a *Szikla Integrált Könyvtári Rendszerben* történő nyilvántartás.

A könyvtár a leltárkönyveket nyomtatott formában is megőrzi.

### II.6.2 Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartási rendje

A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre: **folyóiratok**.

A folyóiratok kardex lapokon és a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben kerülnek nyilvántartásra. A periodikumok egy része a folyóirat-kötetési lista alapján kötetésre kerül, így egy folyóirat az év során megjelent valamennyi lapszáma egyetlen, tartós megőrzésű dokumentumnak számít. A nem tartós megőrzésű folyóiratokat a gyűjtőkori szabályzatban meghatározott éveken keresztül megőrzi és szolgáltatja a könyvtár. Ezt követően értékesíti. (2. sz. melléklet)

### II.7 A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja.

A gyűjteményt a *SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszerben* dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján is elérhető ([www.klvk.vac.hu](http://www.klvk.vac.hu)).

A könyvtár által épített saját adatbázis a *Váci Helyismereti cikk-katalógus*, amely 2016-tól teljes szövegű cikkeket is tartalmaz. A könyvtár katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

### II.8 A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános könyvtár, és minden – a könyvtárhasználatból nem kizárt – érdeklődő rendelkezésére áll, a kulturális törvényben megfogalmazott feltételek szerint. A szolgáltatások igénybevételeének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a „*Katona Lajos Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzat*” c. dokumentum tartalmazza (3. sz. melléklet).

## III. A könyvtár szervezeti felépítése

- Az alapító által engedélyezett könyvtári létszám:

26 fő

- Könyvtári létszámon belül:
  - szakmai munkakörben alkalmazott : 18 fő
  - egyéb, könyvtár üzemeltetésében alkalmazott: 8 fő

### **III.1 Szervezeti egységek**

Az intézmény szervezeti struktúráját, az egyes szervezeti egységek létszámát, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, valamint a távollét engedélyezési sémáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

#### **III.1.1 Igazgatóság**

#### **III.1.2 Könyvtári szolgáltatások szervezeti egységei**

- Állománygyarapító és feldolgozó csoport
- Olvasószolgálat
  - Alegységei:
    - Felnőtt olvasószolgálat, hang- és videótár
    - Gyermekkönyvtár
- Helyismereti gyűjtemény

#### **III.1.3 Műszaki, technikai csoport**

### **III.2 A szervezeti egységek feladata és hatásköre**

Az egyes egységek munkarendjét, a feladatok részletezését és az egyéni feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **III.2.1 Igazgatóság**

##### **III.2.1.1 Igazgató**

Az igazgató a könyvtár egyszemélyi felelős vezetője.

##### **Felelős:**

- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.

- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, a rábízott javak védelméért.
- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

#### **Feladata:**

- A képviselő-testület által elfogadott vezetői program alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár egész tevékenységét.
- Koordinálja az intézmény gazdasági és szakmai tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében, a gazdasági szervezettel együttműködve tervezi a költségvetést.
- Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról.
- Személyi és tárgyi feltételek megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozójával kapcsolatban. Dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói támogatás, fizetési előleg, képzésben való részvétel és annak támogatása és rendkívüli szabadság ügyében a vezetői értekezlet, illetve az érdekképviselői szervek véleményének figyelembevételével.
- Értékeli a munkatársak teljesítményét.
- Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.
- Kiadmányozza a működés során keletkezett iratokat (belső szabályzat, munkaterv, előirányzat módosítás, stb.). Ezt a jogát eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja vezetőtársaira.
- Meghatározza az egyes szervezeti egységek létszámát, a feladatokhoz illeszkedő munkaköröket, képzettségi szinteket, a képviselő-testület által meghatározott keretek között.

#### **Jogkörei:**

Kötelezettségvállalási és kiadványozási joggal és szakmai teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.

#### **Helyettese:**

A vezető tartós távolléte és akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes.

### III.2.1.2 Igazgatóhelyettes

#### Felelős:

Könyvtárszakmai szolgáltatások szervezeti egységeinek összehangolásáért, a szakmai elgondolások következetes véghezviteléért. Koordináló tevékenységéhez tartozó szervezeti egységek: állománygyarapító és feldolgozó csoport.

#### Feladata:

- Az igazgató szakmai koordinációs munkájának segítése, tervek, javaslatok kidolgozása.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szakmai szervezetek előtt.
- Gondoskodik a szakmai belső szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- Ajánlást készít a könyvtár éves munkatervéhez, beszámolójához.
- Működteti, ellenőrzi a könyvtár statisztikai adatgyűjtő rendszerét, forgalomelemzéseket végez, javaslatokat tesz a minőségi könyvtári szolgáltatások érdekében.
- Szervezi a dolgozók munkabeosztását, nyilvántartja a túlmunkát, koordinálja a szabadságolást és vezeti a szabadság nyilvántartást.
- A dolgozók továbbképzését tervezi, szervezi, összehangban a könyvtár humán erőforrás politikájával.
- A könyvtárigazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat, a munkáltatói jogokból következő feladatok, valamint a gazdasági szervezettel való képviselői kivételével.

#### Jogköre:

szakmai teljesítésigazolás könyvtárszakmai területen

#### Szakmai felettese:

az igazgató

#### Helyettesíti:

az intézményvezetőt tartós távollét és/vagy akadályoztatás esetén

### III.2.1.3 Gazdasági ügyintéző – 1 fő

#### Feladatok:

- Pénzkezelés, pénzügyek intézése
  - Pénztár kezelése a *Pénzkezelési szabályzat*nak megfelelően
  - Szigorú számadású bizonylatok beszerzése, nyilvántartása, kiadása az olvasószolgálatnak
  - Banki ügyintézés (készpénzbefizetés, készpénzfelvétel)

- Dolgozók személyi ügyeinek intézése
- Egyéb feladatok:
  - Postázás (postakönyv vezetése)
  - Takarítóeszközök, irodaszerek beszerzése és kiadása
  - Iktatás
  - Gépkocsi igénylése, igények nyilvántartása

### **III.2.2 Állománygyarapító és feldolgozó csoport – 3 fő**

#### **Feladatok:**

- A *Gyűjtőkori Szabályzatnak* megfelelő állományalakítás
- Könyvtári dokumentumok beszerzése, állománybavétele
- Az állományba vett dokumentumok feltárása a *SZIKLA IKR*-ben
- Gazdálkodás a dokumentum beszerzési kerettel
- Tervszerű állományapasztás, állományellenőrzés megszervezése, lebonyolítása

### **III.2.3 Olvasószolgálat**

#### **III.2.3.1 Felnőtt részleg, hang- és videótár – 5 tájékoztató könyvtáros és 5 könyvtáros asszisztens ill. segédkönyvtáros**

#### **Feladatok:**

- A 14 év feletti korosztály magas szintű könyvtári kiszolgálása
- általános tájékoztatás
- tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- irodalomkutatás, sajtófigyelés
- könyvtárhasználati és egyéb tematikus könyvtári foglalkozások megszervezése, lebonyolítása
- könyvtárközi kölcsönzés
- ajánló bibliográfiák készítése
- raktárak és az olvasói terek raktári rendjének biztosítása,
- beszerzési javaslatok a dokumentumvásárláshoz
- könyvtári programok szervezése, lebonyolítása

#### **Egységek:**

- Felnőtt kölcsönözhető gyűjtemény
- Folyóiratolvasó
- Kézikönyvtár
- Hang- és videótár

### **III.2.3.2 Gyermekkönyvtár – 1 tájékoztató könyvtáros és 1 könyvtáros asszisztens ill. segédkönyvtáros**

#### **Feladatok:**

- a 14 év alatti korosztály korrekt könyvtári kiszolgálása
- általános tájékoztatás
- tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- irodalomkutatás, sajtófigyelés
- könyvtárhasználati és egyéb tematikus könyvtári foglalkozások megszervezése, lebonyolítása
- ajánló bibliográfiák készítése
- raktárak és az olvasói terek raktári rendjének biztosítása
- beszerzési javaslatok a dokumentumvásárláshoz
- könyvtári programok szervezése, lebonyolítása

### **III.2.3.3 Helyismereti gyűjtemény – 1 helyismereti könyvtáros**

#### **Feladatok:**

- a gyűjteménybe tartozó dokumentumok szolgáltatása, megőrzése
- a gyűjteményrész raktári rendjének biztosítása
- Vác város történelmére és helyismeretére vonatkozó információk, dokumentumok gyűjtése, feltárása, közreadása
- helyismereti sajtófigyelés
- helytörténeti, helyismereti vonatkozású dokumentumok felkutatása
- helyismereti tájékoztatás, adatbázis-építés

### **III.2.4 Műszaki, technikai csoport**

#### **III.2.4.1 Portaszolgálat**

##### **Feladatok:**

- portai ügyelet ellátása
- telefonközpont kezelése

#### **III.2.4.2 Takarító személyzet**

##### **Feladatok:**

- az épület, az épület előtti járda tisztán tartása
- közreműködés a rendezvények előkészítésében

### **III.2.4.3 Karbantartó, fűtő**

#### **Feladata:**

- kisebb, házilag elvégezhető javítások, karbantartások
- az udvar karbantartása
- igazgatói utasításra kapcsolattartás a szakemberekkel, javítások, karbantartások megszervezése, felügyelete
- fűtési szezonban a fűtői feladatok ellátása

## **III.3 A vezetés belső fórumai**

### **III.3.1 Munkaértekezlet**

Munkaértekezletet évente legalább hat alkalommal hív össze a könyvtár igazgatója, írásban, a napirendi pontok megjelölésével. Az értekezleten a könyvtár minden munkatársa részt vesz. Közösén értékelik az eltelt időszak munkáját és kijelölik az új feladatokat.

Az intézmény dolgozóinak az éves munkatervvel és a beszámolóval kapcsolatban javaslattevési és véleményezési joguk van, melyet jegyzőkönyvben rögzítenek.

Az igazgató rendkívüli munkaértekezletet – amikor az intézmény érdeke úgy kívánja – bármikor összehívhat.

### **III.3.2 Vezetői értekezlet**

Az intézmény igazgatója havi rendszerességgel vezetői értekezletet hív össze. Az értekezleten részt vesz az igazgató, igazgatóhelyettes, az olvasószolgálat szakmai felelőse és annak helyettese, valamint a közalkalmazotti tanács elnöke. A meghívottaknak javaslattevési és véleményezési joguk van, melyet jegyzőkönyvben rögzítenek.

Az értekezlet témája lehet bármi, ami az intézmény életét és az intézményben folyó munkát érinti.

### **III.3.3 Szakmai megbeszélések**

Az igazgató, igazgatóhelyettes hívja össze, egy-egy szakmai téma megvitatására, amelyre meghívást kap az adott szakmai kérdésben érintett valamennyi dolgozó. Döntési jogköre az igazgatónak van. A megbeszélések eredményéről vezetői értekezleten referálnak.

### **III.3.4 Koordinációs megbeszélések**

A könyvtári munkatervben szereplő, vagy más aktuális feladat megoldására a projekt vezetője a feladat megoldásában résztvevők számára koordinációs megbeszélést hív össze. Itt döntenek az elvégzendő feladról, s értékeli a munkát.

### **III.3.5 Igazgatói utasítás**

Évente 1-es sorszámmal kezdődően folyamatosan sorszámozott írásos igazgatói rendelkezés a rendeltetésszerű alaptevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.

### **III.3.6 Minőségirányítási munkacsoport**

A vezetés minőségpolitikájának és tevékenységének segítésére alakult munkacsoport.

Feladata a könyvtári minőségfejlesztés érvényesülésének és gyakorlatának folyamatos figyelemmel kísérése, a hiányosságok feltárása, megoldási javaslatok kidolgozása.

### **III.3.7 Marketing és programszervezés**

A könyvtári rendezvények, programok megszervezésére, lebonyolítására alkalmasszerűen létrehozott munkacsoport, melynek feladata a marketing és PR tevékenység, akciók, kampányok kidolgozása. Szakmai irányítója a könyvtárigazgató.

## **III.4 Munkaköri leírások**

A dolgozók feladatait munkaköri leírás rögzíti, melyet minden dolgozó a próbaidő végén kézhez kap.

A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó szervezetben elfoglalt helyét, munkakörét, besorolását, a munkavégzés helyét, a közvetlen felettest és a helyettest. Felsorolják a feladatokat, kötelezettségeket, felelősséget, hatáskört és a kompetenciákat. A munkaköri leírást 15 napon belül módosítani kell, ha a feladat vagy személyi változás ezt megkívánja.

A munkaköri leírások aktualizálásáért felelős: az igazgatóhelyettes.

## **III.5 Érdekképviselő**

### **III.5.1 Közalkalmazotti tanács**

A Kjt. 14. §-a értelmében közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A közalkalmazotti tanács

feladata a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

A közalkalmazotti tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el. A munkáltató és a közalkalmazotti tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében. A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

### **III.5.2 Szakszervezet**

Az intézményben a munkavállalók érdekeit a Közművelődési és Közgyűteményi Dolgozók Szakszervezete (KKDSZ) helyi alapszervezete képviseli. Feladata a munkahelyek védelme, a bérek és a juttatások emeltetése, a kollektív és egyéni munkavállalói jogok érvényesítése, a munkahelyi, a települési érdekegyeztetésben való aktív részvétel, a kollektív szerződések megkötése és betartatása.

A KKDSZ tagja lehet minden dolgozó, aki elfogadja a szakszervezet alapszabályát és vállalja a tagdíj (a bruttó jövedelem 1 százaléka) havonta történő megfizetését.

## **IV. Az intézmény működésének főbb szabályai**

### **IV.1 A munkaviszony létrejötte, megszűnése**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint jár el a munkaviszony létesítés, megszüntetés esetében. A határozott vagy határozatlan idejű kinevezés tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, a bérezést.

A jogviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket, a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat.

Az intézmény meghatározott feladatokra megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külső személyeket. Az intézmény megbízási szerződés keretében saját dolgozót is foglalkoztathat munkakörén kívül eső feladatokra, határozott időre, átmeneti jelleggel.

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 (5. sz. melléklet).

## **IV.2 A munkaidő beosztása<sup>3</sup>**

A könyvtár életében elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztosítása, hogy a nyitvatartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére. A könyvtár ennek megfelelően alakítja ki a munkarendjét.

A könyvtár nyitvatartása: heti 45 óra, a hét öt napján szolgálatot.

### **IV.2.1 Kötetlen munkarendben foglalkoztatott közalkalmazottak**

- igazgató
- igazgatóhelyettes

### **IV.2.2 Heti 40 órás egyenlően elosztott munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak**

- állománygyarapító és feldolgozó csoport
- gazdasági ügyintéző
- helyismereti könyvtáros

### **IV.2.3 Heti 40 órás egyenlőtlenül elosztott munkaidő-beosztással foglalkoztatott közalkalmazottak**

- könyvtári szolgáltatások szervezeti egységeinek munkatársai
- technikai, műszaki csoport munkatársai

Naponta eltérő, de előre meghatározott munkarendben dolgoznak. A munkarendre két változatot alakítottunk ki, amely a munkatársak két csoportja között hetente cserélődik. A beosztás szerint szombaton dolgozó munkatárs lehetőség szerint szerdai napon pihenőnapját tölti (kivéve takarítók), a pihenőnapot legkésőbb a következő hónap végéig ki kell adni illetve venni.

A fenti dolgozók munkaidő-beosztását a közvetlen munkahelyi vezető készíti el havi ütemezésben, heti és napi bontásban.

Egyes munkakörökben az igazgató eltérő munkarendet rendelhet el:

---

<sup>3</sup> A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai irányadók.

- munkaszervezési okból,
- a dolgozók tanulása érdekében,
- a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

### **IV.3 Az intézmény nyitvatartása**

#### **Felnőtt részleg, helyismereti gyűjtemény:**

- Hétfő, kedd: 9:00-18:45
- Szerda: zárva
- Csütörtök, péntek: 9:00-18:45
- Szombat: 8:00-13:45

#### **Hang- és videotár:**

- Hétfő: zárva
- Kedd: 13:00-18:45
- Szerda: zárva
- Csütörtök, péntek: 13:00-18:45
- Szombat: 8:00-13:45

#### **Gyermekkönyvtár:**

- Hétfő, kedd: 9:00-18:45
- Szerda: zárva
- Csütörtök, péntek: 9:00-18:45
- Szombat: 8:00-13:45

Az intézmény igazgatója elrendelheti az intézmény zárva tartását, az alábbi esetekben:

- állományellenőrzés céljából,<sup>4</sup>
- az épület rendes évi karbantartási munkáinak elvégzésekor,
- a könyvállomány szakrendjének felülvizsgálatakor,
- a dolgozók szabadságolása érdekében,
- rendkívüli helyzetekben (pl. tartós áramszünet vagy épületüzemeltetési probléma)

A munkákat összevonva, lehetőleg a nyári zárva tartás időszakában kell elvégezni.

---

<sup>4</sup> 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete szerint előírt időközönként.

A zárva tartás időtartama nem haladhatja meg nyári időszakban a 4 hetet, az év többi szakában összességében a 2 hetet.

#### **IV.4 Szabadság kiadása**

A rendes évi szabadság kiadásához a dolgozókkal egyeztetett éves szabadságotlasi terv készül. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az igazgató jogosult.

Az igazgató engedélyezi az igazgatóhelyettes szabadságát.

Az igazgatóhelyettes engedélyezi a könyvtári szolgáltatások könyvtári egységei, valamint a műszaki-technikai csoport munkatársainak szabadságát.

#### **IV.5 Hivatali titoktartás**

Amennyiben 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:

- munkatársak személyi adatai,
- a könyvtárhasználók adatai,
- a könyvtár biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai,
- a könyvtár informatikai rendszerében használt jelszavak,

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.

#### **IV.6 Kapcsolattartás rendje**

A könyvtár képviseletét az igazgató látja el. A tömegtájékoztatás fórumain is az igazgató nyilatkozhat, a tömegtájékoztatási feladatot alkalmanként átadja az adott területen dolgozó munkatársnak.

A gazdasági szervezettel az igazgató, igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző, a Polgármesteri Hivatallal az igazgató és az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. A dokumentum beszerzés területén az állománygyarapító munkatárs a kapcsolattartó. A szakmai szervezetekkel, más könyvtárakkal (IKSZ, MKE) az igazgató tartja a kapcsolatot.

A könyvtár feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység munkáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van.

Az eredményes működés érdekében a könyvtár társintézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezettel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézményben történt rendkívüli eseményeket a dolgozó köteles bejelenteni közvetlen felettesének. Amennyiben az észlelt esemény emberéletet veszélyeztet, azonnal értesíteni kell a mentőket, a tűzoltókat, katasztrófavédelmet, rendőrséget. Emellett haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

#### **IV.7 Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége**

A könyvtár honlapján közzéteszi a jogszabályokban<sup>5</sup> előírt közérdekű adatait és alapidokumentumait.

#### **IV.8 Továbbképzés**

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett továbbképzését jogszabályi kötelezettség írja elő.<sup>6</sup>

A képzésre jogosult szakembereknek hét év alatt 120 órás továbbképzésen kell részt venniük. A képzés teljesítéséről hiteles tanúsítványt kell szereznük, amelyet az igazgatónak be kell mutatni.

A hétéves továbbképzési terv és az adott évre vonatkozó beiskolázási terv az intézmény feladataihoz igazodik.

#### **IV.9 Munkakörök átadása**

Személyi változáskor átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv tartalmazza az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos fontosabb tájékoztatást, adatokat, a folyamatban levő ügyeket, az átadott eszközöket, mindkét fél észrevételeit, aláírását. Az átadás-átvételnél 15 munkanapon belül meg kell történnie. A munkakör átadásáról a közvetlen felettes gondoskodik.

---

<sup>5</sup> 305/2005 (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről.

<sup>6</sup> 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 1/2000 (I. 4.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről.

#### **IV.10 Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség**

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő gondatlansággal 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 olyan eszközök tekintetében, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályok tartalmazzák.

#### **IV.11 Belső ellenőrzés**

Az intézmény igazgatója belső kontrollrendszert működtet a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. A belső ellenőrzési feladatokat<sup>7</sup> Vác Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. A feltárt hiányosságok pótlására a könyvtár igazgatója intézkedési tervet készít és felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, nyomon követéséért.

Az intézményben folyó szakmai tevékenység ellenőrzése a folyamatokba épített ellenőrzés során történik.<sup>8</sup>

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

---

<sup>7</sup> 370/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

<sup>8</sup> 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtári Cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról.

## **V. A könyvtár gazdálkodása**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási és pénzügyi feladatait a váci Madách Imre Művelődési Központ látja el.

A könyvtár igazgatója önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatás előirányzattal.

A könyvtár gazdálkodását éves költségvetés alapján a megfelelő törvények és rendeletek, valamint az önkormányzati rendeletek alapján végzi. Vállalkozási tevékenységet nem végez, ennek megfelelően költségvetéséből és egyéb bevételekből gazdálkodik.

A könyvtár gazdálkodásának irányításáról, a feladatok rangsorolásáról a vezetői értekezleten születik döntés. Ennek figyelembevételével születik meg az intézmény költségvetése.

Az állománygyarapítási keretet az igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági szervezet közösen felügyeli. A keret felosztása vezetői értekezleten történik, a munkatervben megjelölt célok és a használói igények figyelembevételével.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a gazdálkodó szervezettel kötött megállapodás tartalmazza.

## VI. Egyéb rendelkezések

A könyvtár igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja az Önkormányzatnak:

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következett be,
- ha a könyvtár tevékenységét jogszabály módosítja,
- ha az SZMSZ valamelyik pontján a gyakorlat nem vált be.

Az SZMSZ a Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Művelődési-Oktatási és Ifjúsági-Sport Bizottságának jóváhagyását követő napon hatályba lép, ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Vác, 2017. október 16.



*Cserkaszkó Györgyi*  
Cserkaszkó Györgyi  
igazgató

Legitimáció:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alkalmazotti közösség elfogadta.

Vác, 2017. október 16.



*Cserkaszkó Györgyi*  
Cserkaszkó Györgyi  
igazgató

Hitelesítők:

*Bednár-Stefánik Adrienn*  
Bednár-Stefánik Adrienn  
közalkalmazotti tanács elnöke

*Jancsik Judit*  
Jancsik Judit  
igazgatóhelyettes