

József Attila Könyvtár Tatabánya Szervezeti és Működési Szabályzat



— “Nyitottak vagyunk” —

**JÓZSEF ATTILA KÖNYVTÁR
TATABÁNYA**

Tatabánya, 2023. május 12.

A dokumentum kódja	szmsz
Verziószám	1.0
Állománynév	Szervezeti és Működési szabályzat 2022
Oldalszám	18
Készítette	Mikolasek Zsófia
Jóváhagyta	Szücsné Posztovics Ilona
A jóváhagyás dátuma	2020. november 1.
A hatálybalépés dátuma	2020. november 1.

A módosítások listája

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	A jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma
	Szervezeti és Működési szabályzat 2022	18	Makovek Nóra	Szücsné Posztovics Ilona	2023. május 18.	2023. június 1.

11-2/2023

BEKÜLDÖTT:	2023 MÁJ 19.	BEKÜLDÖZŐ:
NYELV:		
HELYTÖRSZÁM:	4-11/2023	
ELŐZŐ:		
UTÓZÓ:		
HELYTÖRSZÁM:		

.....1...../2023. (...V-18-.....) számú

POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS

József Attila Könyvtár Tatabánya Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. § b) pontja, 9/A. § (1) bekezdése, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 23. § (4) bekezdése alapján, figyelemmel az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 6. §-ra a József Attila Könyvtár Tatabánya Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás 1. számú melléklete szerint határozom meg.
2. Az utasítás hatálya a József Attila Könyvtár Tatabánya személyi állományába tartozó munkavállalókra teljed ki.
3. Jelen utasítás 2023. június 1-jén lép hatályba.

Tatabánya, 2023. 05. 18.



[Handwritten signature]
Szücsné Posztovics Ilona
polgármester

[Handwritten signature]

Tartalom

Általános rendelkezések	3
Az SzMSz célja és hatálya	3
Az intézmény alapadatai	3
Az intézmény típus szerinti besorolása	3
Az intézmény szakmai besorolása	4
Az intézmény létesítése	4
Az intézmény bélyegzője	4
Az intézmény fenntartója	4
Az intézmény felügyeleti szerve	4
Az intézmény működési területe	4
Az intézmény jogállása	4
Az intézmény alapidokumentumai	4
Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	5
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	5
Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok	5
Munkavállalói jogviszony, egyéb jogviszony	5
Mebízási, vállalkozási jogviszony	5
Az intézmény feladatai	6
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	6
Szakfeladata	6
Kiegészítő feladata	6
Megyei feladatok	6
A könyvtár gyűjtőköre	7
Az állomány nyilvántartása, raktározása és feltárása	7
A könyvtár szervezete és vezetése	8
A könyvtár szervezete	8
A könyvtár vezetése	9
Vezető beosztások az intézményben	9
A vezetés fórumai	10
Helyettesítési rend	10
Az intézmény képvisellete	10
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	10
Utasítási jog gyakorlása	11
Együttműködés a vezetésben	11
Munkavégzés teljesítése, kötelezettségek, hivatali titok	11
Munkaidő, munkarend	12
Szabadság	12
A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	12
Munkakörök átadása	12
Saját és hivatali gépkocsi használata	13
Anyagi felelősség	13
Bélyegzők használata	13
Az intézmény gazdálkodási rendje	13
Az intézmény vállalkozási tevékenysége	13
Bankszámlák feletti rendelkezés	13
Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés	13
Az Intézményt érintő beruházási, felújítási és karbantartási feladatok	14
Záró rendelkezések	14

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja, hatálya

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden telephelyére és munkavállalójára.

2. Az intézmény alapadatai

(1) A költségvetési szerv neve

Tatabánya Megyei Jogú Város József Attila Könyvtár
Nevének rövidítése: József Attila Könyvtár Tatabánya
Idegen neve angolul: József Attila Library Tatabánya

(2) A költségvetési szerv címe

2800 Tatabánya, Fő tér 2.
Levélcíme: 2800 Tatabánya, Postafiók 136.
Telefonszáma:(34) 513-670
Telefax: (34) 513-683
E-mail címe: jamk@jamk.hu
Honlapja:
<http://www.iamk.hu>

Telephelyei:

Népház úti Fiókkönyvtár	2800 Tatabánya, Népház u. 5.
Bánhidai Fiókkönyvtár	2800 Tatabánya, Kossuth Lajos u. 2.
Felsőgallai Fiókkönyvtár	2800 Tatabánya, Szent István u. 21.
Újvárosi Fiókkönyvtár	2800 Tatabánya, Kodály Zoltán tér 4
Kertvárosi Fiókkönyvtár	2800 Tatabánya, Hadsereg u. 98.
Raktár	2800 Tatabánya, Március 15. u. 2.
Raktár	2800 Tatabánya, Március 15. u. 3.

(3) Az intézmény típus szerinti besorolása

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató
Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
Költségvetési szerv típusa: nyilvános könyvtár

(4) Az intézmény szakmai besorolása

Megyei hatókörű városi könyvtár.
Az intézmény adószáma: 15384326-2-11
Statisztikai számjel: 153843269101 322 11
Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.
Jóváhagyott közalkalmazotti létszám: 42.25

(5) Az intézmény létesítése

Időpontja: 1952. augusztus 17.
A létesítést elrendelő jogszabály: 2.042/13/1952.sz. MT.h

(6) Az intézmény bélyegzője

Kör alakú, 35 mm átmérőjű, közepén a Magyar Köztársaság címerével, a címer fölött félkörívben kétsorosán a "József Attila Könyvtár Tatabánya", a címer alatt a
* Tatabánya* felirattal.

(7) Az intézmény alapító okiratának kelte, száma

2012. december 20. - 247/2012. (XII.20.)

(8) Az intézmény fenntartója

Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata
2800 Tatabánya, Fő tér 6.

(9) Az intézmény felügyeleti szerve

- a) Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata
2800 Tatabánya, Fő tér 6.
- b) Ágazati felügyeletet az Emberi Erőforrások Minisztériuma gyakorol.
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

(10) Az intézmény működési területe

Komárom-Esztergom megye közigazgatási területe, Tatabánya Megyei Jogú Város közigazgatási területe, az Országos Dokumentumellátó Rendszer keretében Magyarország közigazgatási területe. Helyismereti gyűjteménye tekintetében országos gyűjtőkörű szakkönyvtár.

(11) Az intézmény jogállása

A könyvtár önálló jogi személy. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amely közintézményként közszolgáltató tevékenységet végez. Az intézményt a fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél az igazgató képviseli, képviseleti jogát esetenként átruházhatja az igazgatóhelyettesre. Szakmai kérdésekben képviseletre az igazgató megbízást adhat.

Az intézmény kiadmányai (levelek, igazolások stb.) csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes aláírásával továbbíthatók.

Az intézmény vezetője önálló bérigazgatói jogkört gyakorol, valamint az önkormányzat

képviselőtestülete által jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.
Pénzügyi-gazdasági feladatainak lebonyolítását a Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Iroda, Intézményi Csoport.

(12) Az intézmény alapdokumentumai:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Minőségi Kézikönyv

(13) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény egyszemélyi felelős vezető igazgatóját az önkormányzati közgyűlés - pályázat útján - nevezi ki 5 év meghatározott időre. Megbízásához és megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértését ki kell kérni.

(14) Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

- a) Munkaviszony, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- b) Egyéb jogviszony, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

(15) A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A munkaviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

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

Az intézmény a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

(16) Megbízási, vállalkozási jogviszony létesítése az intézményben

a) Az intézményben abban az esetben köthető alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződés, ha arra jogszabályban, illetve jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és

aa) az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra, vagy

ab) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat.

b) Jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

c) A szerződésnek tartalmaznia kell:

- az ellátandó feladatot,
- a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit,

- a szerződés időtartamát, továbbá
- a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét, beosztását,
- annak megjelölését, hogy az a) pont aa) vagy ab) alpontjára tekintettel került sor a szerződés megkötésére. (Tipikusan az első esetben tartozhatnak a közművelődési rendezvények külső előadói, a második esetben pedig a szerzői jogi védelem alá eső szakmai produktumok.)

1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

- (1) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) a megyei könyvtárak számára előírt feltételeknek és szakmai követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári ellátás és könyvtári közszolgáltatások biztosítása, valamint e közfeladatok teljesítéséhez kapcsolódóan közművelődési és közgyűjteményi tevékenység (pl. ismeretterjesztés, kiadványok készítése, stb.) végzése. A költségvetési szerv az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről (ODR) szóló jogszabály alapján, az ODR keretében működő szolgáltató megyei könyvtár.

(2) Szakfeladata

Alap:

- 910 100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kiegészítő:

- 046040 Hírügynökségi, információs szolgáltatás
- 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 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
- 083080 Nemzetiségi médiatartalom-szolgáltatás és támogatása
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095030 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 101270 Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

(3) Megyei feladatok

A könyvtár nyilvános, települési könyvtári feladatokat is ellátó megyei könyvtár. Mint ilyen, feladatait az 1997. évi CXL. törvény 55. 64.- 66.§-a szabja meg.

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, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,

h) megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,

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 Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,

l) évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,

m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,

n) elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

2. A könyvtár gyűjtőköre

Gyűjti

- az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó műveket — esetenként kutatási, többségében tájékoztatási igény kielégítésére — az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmat, valamint a gyermek- és ifjúsági irodalmat elsősorban - de nem kizárólagosan - nyomtatott formában,
- a magyar és az egyetemes kultúrkincs részét képező videó, CD, DVD és hanganyagot válogatással,
- a vakok és csökkentlátók információszerzését és művelődését szolgáló dokumentumokat, tájékoztatási segédleteket számítógépen olvasható dokumentumon,
- a helytörténeti kutatás támogatása érdekében a helyismereti irodalmat valamennyi könyvtári dokumentumtípusra vonatkozóan, a teljesség igényével,
- a magyar hírlapokat és folyóiratokat olyan válogatással, hogy az képes legyen a használók ismeretszerzési és szórakozási igényeinek kielégítésére, valamint a világnyelveken megjelenő periodikumok olyan választékát, amely segíti a használók információszerzését, nyelvismeretét.
- Küldetésnyilatkozatának megfelelően Különös tekintettel szerzeményezi a természettudományok és hangsúlyosan az ökológia szakirodalmát.
- Gyűjtőkörébe illeszkedően gyűjti az elektronikusan hozzáférhető dokumentumokat archiválási céllal.

A gyűjtés forrása a vásárlás, az ajándékozás, a csere, valamint a kötelezpéldány-szolgáltatás. A vásárlás az éves költségvetésben meghatározott keretből, az érdekeltség-növelő, valamint az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagjaként kapott támogatásból történik.

3. Az állomány nyilvántartása, raktározása és feltárása

A könyvtár a tulajdonába kerülő dokumentumokat a 3/1975. (VII.17) KM-PM sz. rendeletben foglaltaknak megfelelően veszi nyilvántartásba, ellenőrzi és végzi a törléseket. Rendelkezik egyedi, csoportos és elektronikus leltárkönyvvel.

Könyv-, CD-ROM- és DVD állományát szakrendi, betűjeles raktározási rendszerben, az olvasói térben szabadpolcon, illetve raktárakban tárolja.

A folyóirat-állományát betű-, illetve számjeles numerus currens, a hangzó (CD lemezek, hangkazetták) állományát leltári szám sorrendben tárolja.

A muzeális dokumentumokat az olvasóktól elkülönített térben, arra alkalmas körülmények között tartja.

III. A könyvtár szervezete és vezetése

1. A könyvtár szervezete

Az igazgató közvetlen irányítása alatt ellátott munkakörök:

(1) Igazgatási egységek

- a) Titkárság
 - titkárságvezetői-,
 - rendszergazdai-,
 - gazdasági ügyintézői-,
 - gondnoksági-,

- pályázatkezelési feladatok ellátása.

(2) Szakmai szervezeti egységek

a) *Állományfejlesztési és Olvasószolgálati Osztály*

Feladata a gyűjteményalakítás adminisztrációjának végzése, a könyvtár olvasói és kölcsönzési nyilvántartásainak vezetése. Gondoskodik a gyűjtemény tartalmi és formai feltárásáról. Szoros munkakapcsolatban van a Tájékoztató és Bibliográfiai Osztállyal valamint a gazdasági ügyintézővel. Munkáját osztályvezető irányítja.

b) *Tájékoztató és Bibliográfiai Osztály*

Feladata a gyűjtemény gondozása (javaslatok tétele a beszerzésre, a dokumentumok elhelyezésére és törlésére,) tájékoztató szolgálat végzése, a használóképzés szervezése és végzése, a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása, szakmai kiadványok szerkesztése, adatbázisok építése, a könyvtár tevékenységének, programjainak megismertetése a potenciális és tényleges használókkal a nemzetiségi ellátás szervezése, statisztikai adatgyűjtés. Szoros munkakapcsolatban van a könyvtár más szervezeteivel, propaganda tevékenységében a gyermekkönyvtári csoporttal. Népszerűsíti és ismerteti a könyvtári szolgáltatásokat, a honlapon és a közösségi oldalakon naprakész tájékoztatást ad. Munkáját osztályvezető irányítja.

c) *Településellátási és Módszertani Osztály*

Feladata a KSZR rendelet alapján a megye kistelepüléseinek könyvtári ellátása, dokumentumok beszerzése, feldolgozása, eljuttatása a településekre. Könyvtár népszerűsítő rendezvények szervezésében való részvétel, számítástechnikai- és kis értékű eszközök beszerzése a települések igénye alapján. A megye könyvtárainak informatikai fejlesztése, egységes rendszer kialakítása, egységes minőségfejlesztés. Gazdálkodik az állami támogatás összegével, külön nyilvántartásokat vezet településenként a felhasználásról, ellenőrzi a teljesítéseket. Szakmai módszertani segítséget nyújt a megye könyvtárainak és könyvtárosainak, segíti az önkormányzatok könyvtárfenntartó tevékenységét. Munkatervet és beszámolót készít. Munkáját osztályvezető irányítja.

d) *Gyermekkönyvtári csoport*

Feladata a gyermekkönyvtári gyűjtemény gondozása, gyermekkönyvtári programok szervezése és végrehajtása: felvilágosítás, tájékoztatás, olvasói internethasználat segítése, a 14 éven aluliak könyvtárhasználati, olvasási kultúrájának fejlesztését szolgáló programok, rendezvények szervezése, a gyermekkönyvtári honlap és közösségi felületek szerkesztése. Szoros munkakapcsolatban van az Állományfejlesztési és Olvasószolgálati Osztállyal, reklámtevékenységében a Tájékoztató és Bibliográfiai Osztállyal. Munkáját csoportvezető irányítja.

- ### e) *Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt ellátott munkakörök* - helyismereti feladatok (helyismereti részleg).

(3) Munkacsoportok

a) *Minőségirányítási Tanács*

A József Attila Könyvtár vezetése az intézmény külső és belső partnereinek megalégedettségére törekszik, ennek érdekében minőségirányítási rendszert működtet. A szervezeti egységeken átívelő feladatok kitűzése, elvégzése, ellenőrzése indokolja, hogy az intézményben egy támogató munkacsoport alakuljon. A MIT feladatait a MIT ügyrendje tartalmazza. Havonta ülésezik.

b) *Zöld Munkacsoport*

A Zöld munkacsoport azzal a céllal jött létre, hogy az ökológiai személetet terjessze könyvtárunkban, a működést fenntarthatóbbá tegye. Feladatának tekinti a munkatársak és a könyvtárlátogatók szemléletformálását, a meglévő adottságok mentén terjessze a zöld szemléletet. A tagok elkötelezettek a környezeti és a természeti értékek, a fenntarthatóság iránt. A zöld környezet megteremtésének érdekében a külső és belső terek növényeinek gondozását vállalta el. A zöld szemlélet elsősorban a külső és belső kommunikációban, öko-cikkek publikálásában, előadásokban, a közlekedésben, a hulladékkezelésben, fenntartható eszközök és módszerek népszerűsítésében nyilvánul meg. A tagok havonta egyszer gyűlnek össze.

c) *Digitalizálási Munkacsoport*

Feladata a könyvtár digitalizáló munkájának támogatása, ezen belül elsősorban a keletkezett bibliográfiai rekordok metaadattal való ellátása. Kiemelten foglalkozik a fokozott körültekintést igénylő dokumentumok digitalizálásával. Évente négyszer ülésezik.

d) *Marketing és PR munkacsoport*

Feladata a könyvtár eseményeinek propagálása a különböző médiafelületeken, a honlap működtetése, tartalmak készítése. Kéthetente ülésezik.

e) *Kiadványkészítő Munkacsoport*

Feladata a könyvtár értékeinek összegyűjtése, rendszerezése és fizikai vagy digitális formában való megjelenítése, közreadása a küldetésnyilatkozatunknak és filozófiánknak megfelelően: Helyismereti, könyvtártörténeti repertóriumok, bibliográfiák, on-line adatbázisok elkészítése, a két évente megjelenő évkönyvünk szerkesztése, városunk történeti kronológiájának folyamatos anyaggyűjtése, a könyvtár munkatársai által készített podcastek írásban rögzítése. Havonta ülésezik.

2. A könyvtár vezetése

(1) **Vezető beosztások az intézményben**

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettes
- c) osztályvezetők

- d) csoportvezető
- e) titkárságvezető

a) *Igazgató feladata:* a vezetői megbízással járó feladatok leírásában foglaltak szerint tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét. Közvetlenül is részt vesz a könyvtár kutatási, kiadványozási, település ellátási, sajtókapcsolati, szervezési programjaiban.

- b) *Igazgatóhelyettes feladata:* előkészíti az intézmény költségvetését, stratégiáját, éves munkatervét és beszámolóját, szabályzatait, az intézmény szerződéseit. Irányítja a helytörténeti munkát, a helyismerettel kapcsolatos feladatokat, és a fiókkönyvtári hálózat napi operatív működését.
- c) *Osztályvezető feladata:* 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. Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- d) *Csoportvezető feladata:* szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját, az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munka-programját. A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak. Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- e) *Titkárságvezető feladata:* szervezi, irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját, az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a titkárság éves munka-programját. A titkárság szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak. Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat (iratkezelés, levelezés, munkaügy, humánpolitika). Felügyeli a hivatalsegédék és a takarítók munkáját.

(2) A vezetés fórumai

- a) Munkaértekezlet
Évente két alkalommal beszámoló és munkaterv ismertető, véleményező értekezlet, amelyen az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz. A munkaértekezletet az intézmény vezetője hívja össze.
- b) Vezetői értekezlet
Hetente az intézmény igazgatója vezetői megbeszélést tart az igazgatóhelyettes, az osztály- és csoportvezetők, a közalkalmazotti tanács elnöke - mint állandó meghívottak - részvételével.
- c) Osztályértekezlet
Hetente, a vezetői megbeszélés után az osztályvezetők tájékoztatják az osztályok tagjait az ott elhangzottakról, és megbeszélik a heti munkát.
- d) Koordinációs megbeszélések
A könyvtár munkatervében szereplő, vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében az abban részt vevők a kijelölt vezető kezdeményezésére szükség szerint megbeszélést tartanak.

(3) Helyettesítési rend

- a) Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában meghatározott egyéb feladatokat is ellát.

b) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén, eseti rendelkezés hiányában az igazgató helyettesítését a Tájékoztatási és Bibliográfiai Osztály vezetője látja el.

c) Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a Kollektív Szerződés szabályozza.

(4) Az intézmény képvisellete

A könyvtár képviselétére az igazgató jogosult. Képviselési jogát esetenként átruházhatja a könyvtár bármely dolgozójára.

(5) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A tömegtájékoztató intézmények felé nyilatkozattételre az igazgató, a vezetőség tagjai jogosultak, illetve előzetes egyeztetés alapján egyedi kijelölés útján az adott szakterület munkatársa.

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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.

(6) Az utasítási jog gyakorlása

- a) az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik,
- b) az igazgatóhelyettes a helyismereti feladatot végző minden dolgozóra kiterjedő szakmai, illetve a fiókkönyvtárak minden dolgozójára kiterjedő ügyviteli utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása esetén, helyettesítő feladatkörében az igazgatóéval megegyező utasítási joggal rendelkezik,
- c) az osztályvezetők az osztályuk dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkeznek,
- d) vezetők helyettesítése esetén, a helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási

jogkörével rendelkezik.

(7) Együttműködés a vezetésben

Az igazgató vezetői tevékenysége során együttműködik az intézményben működő üzemi tanáccsal és a helyi szakszervezeti vezetéssel.

(8) 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 munkavállalói 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:

- a) Az intézmény dolgozóinak személyi adatai.
- b) A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk.
- c) 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.

(9) Munkaidő, munkarend

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 tartalmazza a következő: 40 órás munkahét, hétfőtől péntekig a Kollektív Szerződésben meghatározott rugalmas munkarendben.

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

(10) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az osztályvezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben az osztályvezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint és a Kollektív Szerződésben megfogalmazott elvek szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a titkárságvezető felelős.

(11) 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.

(12) Munkakörök átadása

Az intézmény vezető beosztású 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.

(13) 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. A saját gépkocsi használatra engedélyt az igazgató adhat.

(14) Hivatali gépkocsi használata

Az intézmény tulajdonában, használatában lévő gépkocsi hivatali célú használatát igazgatói utasítás szabályozza.

(15) Anyagi felelősség

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.

(16) Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit a titkárságvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, titkárságvezető. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról a titkárságvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. A könyvtári ügyviteli és szakmai munkákhoz kiadott bélyegzők külön nyilvántartásban szerepelnek.

(17) Az intézmény gazdálkodásának rendje

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 Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

(18) Az intézmény vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytat, vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok 30 %-a.

(19) A bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kardonok egy-egy másolati példányát a titkárságvezető köteles őrizni.

(20) A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Kötelezettségvállalás csak az igazgató aláírásával tehető. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

(21) Kollektív szerződés megkötésére, módosítására irányuló ajánlat esetén

- a) az intézmény vezetője köteles haladéktalanul értesíteni a fenntartót,
- b) köteles biztosítani a fenntartó részvételét a tárgyalási folyamatban,
- c) az intézményben történő kihirdetés előtt köteles azt a fenntartónak jóváhagyásra felterjeszteni.

A kiegészített szervezeti és működési szabályzatokat az intézményvezetők kötelesek benyújtani az önkormányzat illetékes szakbizottságaihoz jóváhagyásra.

(22) Az Intézményt érintő beruházási, felújítási és karbantartási feladatok

(1) Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala végzi az Intézményt érintő alábbi beruházási feladatokat:

- a) pályázatból történő épület-felújítás, korszerűsítés
- b) pályázatból történő egyéb beruházások,
- c) önkormányzati költségvetésben szereplő beruházások megvalósítása.

(2) Tatabányai Gazdasági és Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (GAMESZ) végzi az Intézményt érintő alábbi karbantartási feladatokat:

- a) éves tisztasági meszelés
- b) burkolatok pótlása, javítása
- c) parkettafelületek csiszolása, lakkozása
- d) ajtó, ablak mázolása, passzítása
- e) lambériák, ablakpárkányok pótlása, cseréje
- f) vízvezetékrendszer javítása
- g) WC-kagylók, mosdókagylók javítása
- h) WC-ülőkék, papírtartók, szappan-tartók javítása, pótlása
- i) épületen belüli dugulás elhárítása
- j) csapadékelvezetők tisztítása, javítása, rögzítése
- k) vezetékek, radiátorok mázolása
- l) kazánok, melegvíztárolók üzemeltetése

- m) tetők javítása
 - n) villamos hálózat karbantartása
 - o) kerítések javítása
 - p) udvari fák metszése
 - q) kerti bútorok javítása
 - t) kémények karbantartása
 - w) tűzoltókészülékek karbantartása, cseréje
 - x) intézmények azonnali hibaelhárítása
 - y) távfűtött intézmények szekunder oldalának kezelése
 - z) gázkészülékek és vezetékek hatósági felülvizsgálata
- (3) Az Intézmény saját költségvetéséből végzi az 1-2. pontokba nem tartozó beruházási, felújítási, karbantartási feladatokat, különösen a festést, a zárcserét, a csaptelepek javítását, izzók cseréjét, a rovar- és rágcsálóirtást (kötelező és egyedi), a vagyonvédelemmel kapcsolatos teendőket, valamint a zászlócserét.

IV. Záró rendelkezések

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. június 01. napján lép hatályba.
- (2) A könyvtár működésének jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdéseit a szabályzattal összhangban, annak kiegészítésére igazgatói utasítások rögzítik.
- (3) Az SZMSZ szakmai mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok esetében a GAMESZ igazgatója gondoskodik.
- (4) Jelen szabályzat mellékletei:
 - a) Könyvtárhasználati szabályzat
 - b) Gyűjtőköri szabályzat
 - c) Ügyrend
 - d) Gazdálkodási, pénzügyi szabályzatok a GAMESZ kiadásában