



Ügyiratszám: KULT/142-1/2018.
Ügyintéző: Dr. Augusztynyi Krisztina

Előterjesztés

- a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsághoz -

a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosítására

Tisztelt Bizottság!

Az önkormányzati fenntartású Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról - átruházott hatáskörben – a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság dönt.

A Közgyűlés 2018. február 22. napján a 29/2018. (II.22.) számú határozatával jóváhagyta a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Alapító Okiratának módosítását az alábbiak szerint:

- a hatályos alapító okiratban szereplő telephelyek közül a Vécsey Úti Fiókkönyvtár címe módosult a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Hatósági Főosztályának Igazgatási Osztálya által kiadott házszám-megállapító határozat alapján,
- a kormányzati funkció az alábbi két funkcióval bővült:
 1. 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 2. 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

A fentiekben túl az alapító okiratban technikai jellegű módosítások átvezetése is szükséges volt.

2017. december 19 - 2018. január 31. között a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban a Feladatellátás szakmai felülvizsgálata, szolgáltatások biztosításának, szabályszerűségének ellenőrzése, pályázatok elszámolásának felülvizsgálata tárgyban Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya ellenőrzést tartott, és az ellenőrzési jelentésben kért módosítások is bekerültek a Szervezeti és Működési Szabályzatba.

A fentiekre hivatkozva szükséges a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Az előterjesztés melléklete:

1. számú melléklet a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a mellékletekben szereplő közgyűjteményi intézmény módosított szervezeti és működési szabályzatát elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018. június 12.

Tisztelettel,


Érika Diána
osztályvezető



Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

/2018. (VI. .) számú

határozata

a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

A Bizottság

a Közgyűlés és bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló 30/2010.(XI.12.) önkormányzati rendelet 10. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

Az előterjesztést megtárgyalta és

1) a Móricz Zsigmond megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2018. június „....”

Halkóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság tagjai
- 2./ A Közgyűlési és törvényességi csoport
- 3./ Irattár





MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

Mórícz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos :

Jóváhagyta :

Tomasovszki Anita
.....
Tomasovszki Anita
igazgató

Nyilvántartási szám:

Átvette:

1 TARTALOMJEGYZÉK

2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
2.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	6
2.1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma	6
2.1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
2.2	AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	7
2.2.1	Neve, székhelye	7
2.2.2	Az intézmény telephelyei	7
2.2.3	Alapítás éve, a költségvetési szerv közvetlen jogelődje, rövidített neve.....	7
2.2.4	Az irányító szerv neve és székhelye.....	7
2.2.5	A fenntartó szerv neve és székhelye	7
2.2.6	Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye.....	7
2.2.7	Az intézmény létrehozásáról szóló határozat	7
2.2.8	Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai	8
2.2.9	Az intézmény jogállása.....	8
2.3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, TÍPUSA	8
2.3.1	Működési köre.....	8
2.3.2	Intézmény típusa	8
2.4	AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA	8
2.4.1	Az intézmény alaptevékenysége.....	8
2.4.2	Szakágazat száma és megnevezése.....	8
2.5	ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE	9
2.6	ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	9
2.7	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK	9
2.8	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) BESOROLÁSA	10
2.9	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE	10
2.10	AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE....	10
2.11	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	11
2.12	AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT	11
2.13	AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK	11
2.14	AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI JOGA	11
2.15	AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE	11
2.16	A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS.....	11
2.17	AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA	11
3	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	12
3.1	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBEN VÉGZETT FELADATOK	12
3.1.1	Nyilvános könyvtár feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65.§ alapján).....	12
3.1.2	Megyei feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65-66. § alapján)	12

4	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE.....	14
4.1	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	14
4.2	SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	14
4.3	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	15
4.3.1	Az igazgató.....	15
4.3.2	Igazgatóhelyettes.....	15
4.3.3	Nem függetlenített vezetők.....	15
4.3.4	Szakmai vezetés.....	15
4.3.5	Érdekképviselői szervek vezetői.....	15
5	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA ÉS FELADATRENDSZERE.....	16
5.1	IGAZGATÓ.....	16
5.1.1	Feladata.....	16
5.1.2	Főbb hatáskörei.....	16
5.1.3	Felelőssége.....	16
5.1.4	Jogköre.....	17
5.1.5	A helyettesítés rendje.....	17
5.2	IGAZGATÓHELYETTES.....	17
5.2.1	Feladata, hatásköre.....	17
5.2.2	Jogköre.....	17
5.2.3	Felelőssége.....	18
5.2.4	A helyettesítés rendje.....	18
5.3	OSZTÁLYVEZETŐ.....	18
5.3.1	Feladat és hatáskör.....	18
5.3.2	Felelőssége.....	18
5.3.3	Jogkör.....	18
5.3.4	Helyettesítés rendje.....	18
5.4	KÖNYVTÁRI SZAKDOLGOZÓK.....	19
5.5	TITKÁRSÁG.....	19
5.5.1	Igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre.....	19
5.5.2	Igazgatási ügyintéző felelőssége.....	19
5.5.3	Igazgatási ügyintéző jogköre.....	19
5.5.4	Helyettesítés rendje.....	19
6	AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI.....	20
6.1	SZAKMAI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK.....	20
6.1.1	Városi Szolgáltatási Osztály.....	20
6.1.2	Gyűjteményszervezési Osztály.....	22
6.1.3	Logisztikai Osztály.....	23
6.1.4	Megyei Szolgáltatási Osztály.....	24
7	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	26

7.1	A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	26
7.1.1	<i>Munkakörök.....</i>	26
7.2	A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI	39
7.3	AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA	39
7.3.1	<i>Rendszeres személyi juttatások.....</i>	39
7.3.2	<i>Nem rendszeres személyi juttatások</i>	39
7.3.3	<i>Egyéb juttatások</i>	40
7.4	MUNKAREND	40
7.5	SZABADSÁGOLÁS RENDJE	41
7.6	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	41
7.7	MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	41
7.8	KÉPVISELETI JOG	41
7.9	A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:	42
7.9.1	<i>Külső kapcsolattartás rendje.....</i>	42
7.9.2	<i>Tömegtájékoztatás</i>	42
7.9.3	<i>Reklámtevékenység</i>	42
7.10	HIVATALI TITOK	42
7.11	ANYAGI FELELŐSSÉG.....	43
7.12	INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELJÁRÁSOK.....	43
8	AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE	43
9	AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKSEL	44
9.1	KAPCSOLATTARTÁS.....	44
9.2	EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	44
9.3	AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉS.....	44
9.4	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATÁNAK ÉS SZAKMAI EGYENSÚLYÁNAK BIZTOSÍTÁSA	45
10	AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA, UTALVÁNYOZÁSI RENDJE, KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA	45
10.1	KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA.....	45
10.2	SZAKALKALMAZOTTAK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE	45
11	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJA, A MUNKA TERVEZÉSE	45
11.1	AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE	46
11.2	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS	46
11.2.1	<i>Minőségirányítási Tanács.....</i>	46
12	AZ INTÉZMÉNY MUNKASZERVEZÉSE ÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE.....	46
12.1	A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	46
12.2	INTÉZMÉNYI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ	46
12.3	SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE	47
12.3.1	<i>Vezetői értekezlet.....</i>	47
12.3.2	<i>A könyvtár dolgozóinak értekezlete</i>	47
12.3.3	<i>Osztályértekezlet.....</i>	47

12.3.4	Állománygyarapító Bizottság	47
12.4	BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	47
13	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	48
14	AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE.....	48
15	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE.....	49
15.1	SZAKSZERVEZET	49
15.2	A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	49
16	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA.....	50
17	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
17.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	50

2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV tv., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint az azt módosító 2012. évi CLII. törvény által meghatározott ellátási kötelezettség teljesítése érdekében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 21/2012. (II.23.) számú határozatával fogadta el a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Alapító Okiratát, mely 2012. március 01. napjától hatályos, amely 2013. október 31. napján a 235/2013. (X.31.) számú határozattal módosításra került, mely 2013. november 01-jétől hatályos, mely 2014. február 20. napján a 27/2014. (II.20.) számú határozattal módosításra került és 2014. március 01 napjától hatályos, mely 2014. április 24. napján a 78/2014. (IV. 24.) számú határozattal módosításra került és 2014. május 20. napjától hatályos, mely a 267/2016. (IX.22.) számú határozattal módosításra került és 2016. október 5. napjától hatályos, mely 2018. február 22. napján a 29/2018. (II.22.) számú határozattal módosításra került és 2018. február 28. napjától hatályos. Az Alapító Okirat hitelesített másolata jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi. Alapító okirat száma: KULT/18-4/2018.

2.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

2.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat / annak érdekében, hogy az intézmény az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, az olvasó, a használói jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garانتálása érdekében.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének és egyéb alkalmazottjának.

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok és a folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2.2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézmény minden közalkalmazottjára, és az intézményben működő közösségekre és civil szervezetekre,
- b) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2.2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1.1 Neve, székhelye

Neve:	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
Idegen nyelvű megnevezése	
angol nyelven:	Zsigmond Móricz County and City Library
német nyelven:	Zsigmond Móricz Komitat- und Stadtbibliothek
Rövidített neve:	MZSK
Székhelye, címe:	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.
Telefonszáma:	(42) 598-886 Fax: (42) 404-107
E-mail:	titkarsag@mzsk.hu
Web:	www.mzsk.hu

2.1.2 Az intézmény telephelyei

Kertvárosi Fiókkönyvtár:	4400 Nyíregyháza, Könyök u. 1/a
Nyírszőlősi Fiókkönyvtár:	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.
Orosi Fiókkönyvtár:	4551 Nyíregyháza, Fő út 60.
Örkösföldi Fiókkönyvtár:	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 9/a
Sóstóhegyi Fiókkönyvtár:	4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.
Vécsey Úti Fiókkönyvtár:	4400 Nyíregyháza, Vécsey Károly utca 13/a.

2.1.3 Alapítás éve, a költségvetési szerv közvetlen jogelődje, rövidített neve

Alapítás éve:	1952.	
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1979.08.09.	
	Városi Könyvtár	1927-től
	Megyei Könyvtár	1952-től
	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	1984-től

2.1.4 Az irányító szerv neve és székhelye

Szerv neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye:	4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.1.5 A fenntartó szerv neve és székhelye

Szerv neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.1.6 Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye

Szerv neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Rendelkező határozat száma:	21/2012. (II.23.)

2.1.7 Az intézmény létrehozásáról szóló határozat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 21/2012. (II.23.) számú határozata 235/2013. (X.31) számú közgyűlési határozat. Legutóbbi módosítás 29/2018. (II.22.) számú határozat alapján történt.

2.1.8 Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 403313
Adószám: 15403313-2-15
KSH statisztikai jelszám: 15403313-9101-322-15

2.1.9 Az intézmény jogállása

Jogállása: jogi személy, költségvetési szerv

2.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, TÍPUSA

2.3.1 Működési köre

Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye közigazgatási területe. A 73/2003. (V. 28.) Korm. rend. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről 3. §-a alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország közigazgatási területe.

2.3.2 Intézmény típusa

Az intézmény működési típusa: közgyűjteményi intézmény, megyei hatókörű városi könyvtár.

2.4 AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA

A megyei hatókörű városi könyvtár jogszabályokban előírt feladatainak ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 55. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott nyilvános könyvtári alapfeladatok, a 65. §. (2) bekezdésben meghatározott települési könyvtári feladatok, valamint 66. §.-ban foglalt állami feladatok, továbbá a 64. § (6) bekezdésében foglaltak szerint Nyíregyháza megyei jogú városi könyvtári ellátásának biztosítása, amely feladatokat a megyei jogú város megyei hatókörű városi könyvtár fenntartásával biztosítja.

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján (továbbiakban: ODR Korm. rend.) az ODR keretében működő szolgáltató megyei könyvtár.

2.4.1 Az intézmény alaptevékenysége

Nyilvános megyei és városi szolgáltatásokat nyújt, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató könyvtára. Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez, akkreditált felnőttképzési tevékenységet folytat. A megyei könyvtár vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.

A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008-ban meghatározott besorolás:

91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

2.4.2 Szakágazat száma és megnevezése

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások

5811	Könyvkiadás
5819	Egyéb kiadói tevékenység
8541	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2.5 ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2.5.1 A feladatok, tevékenységek ellátásának bevételi forrásai

- állam által nyújtott támogatás
- fenntartó által nyújtott támogatás
- saját működési bevétel
- átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel)
- egyéb támogatási formák (ajándékozás, szponzori támogatás)

2.6 ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

2.7 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK

- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 39/2013. (V.31) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 415/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet és az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 51/2014 (XII.10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. számú törvény és a 150/1992. (XI.20.) számú Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére

- 14/2011.(IV.7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díjmegállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 7/1985. (IV.26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 120/2014 (IV.8.) Korm. rendelet a könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális archívumról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

2.8 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) BESOROLÁSA

- a) tevékenység jellege alapján: önkormányzati költségvetési szerv
- b) a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amely saját előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

2.9 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a könyvtárigazgatót Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 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 közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

2.10 AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE

Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (Kjt. vhr.)

Munkaviszony: Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról

Megbízásos jogviszony: Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.11 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató rendelkezik, amelyet a KÖZIM vezetőjének ellenjegyzésével gyakorolhat.

2.12 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT

Az intézmény mindenkor vezetője.

2.13 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK

Hosszú/fejbélyegző (5,5 X 2 cm):

„Móricz Zsigmond”
Megyei és Városi Könyvtár
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2. Pf. 2.
Telefon: (42) 598-888; Fax: (42) 404-107
Adószám: 15403313-2-15

Körbélyegző (3 cm átmérőjű):

Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Nyíregyháza, középén Magyarország címere

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató
 igazgatóhelyettes
 titkár

2.14 AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI JOGA

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatóját illeti meg.

2.15 AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE

Az intézmény hivatalos aláírása: az igazgató vagy helyettesének saját kezű aláírása.

Cégszerű aláírás: az igazgató – távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy.

2.16 A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó-, és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint. A vagyoni állapotot az Önkormányzat és az intézmény mindenkorli leltára, értékét a mindenkorli mérleg tartalmazza.

A vagyon felett rendelkező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

A vagyonnal való gazdálkodás során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról és a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 48/2012 (XII.14.) önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

2.17 AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA

Az intézmény létszáma: 59 fő.

3 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. alapján, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 29/2018.(II.22.) számú közgyűlési határozatával elfogadott Alapító Okirata szerint végzi a Könyvtár a feladatait.

3.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBEN VÉGZETT FELADATOK

Az Alapító okiratban meghatározott alaptevékenységeket az alábbiak szerint, szolgáltatásait az intézmény stratégiai tervében megfogalmazott küldetésnyilatkozata és minőségfilozófiája szerint folytatja és szervezi:

3.1.1 Nyilvános könyvtár feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65.§ alapján)

Városi könyvtári feladatok

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, 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 hazai és nemzetközi viszonylatban egyaránt
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- segíti a könyvtárhasználókat 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
- segíti az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltését és az olvasási kultúra terjesztését
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- tájékozódik a könyvtár és szolgáltatásai iránti igényekről
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi

3.1.2 Megyei feladatkörében (a Kult. tv. 55.§, 65-66. § alapján)

Megyei feladatok:

- állami feladatként ellátja a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését
- végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt
- tájékozódik a szolgáltatások iránti igényekről
- szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést

- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében
- megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a Kult. tv. 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára
- 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
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését
- ellátja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét

A szakminisztériummal kötött eseti megállapodás szerint, a 14/2001 (VII.5.) NKÖM rendelet 7.§ (2) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi könyvtárak a minisztériummal kötött megállapodás szerint vesznek részt a szakfelügyeleti vizsgálatokban.

Az intézmény 22/2004 (II.16.) kormányrendelet alapján akkreditált felnőttképzést folytató intézmény, nyilvántartási száma: 00587-2008, intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2338.

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

4.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény önállóan működő jogi személy. Az önállóan működő intézményt a fenntartó önálló működési joggal ruházta fel. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

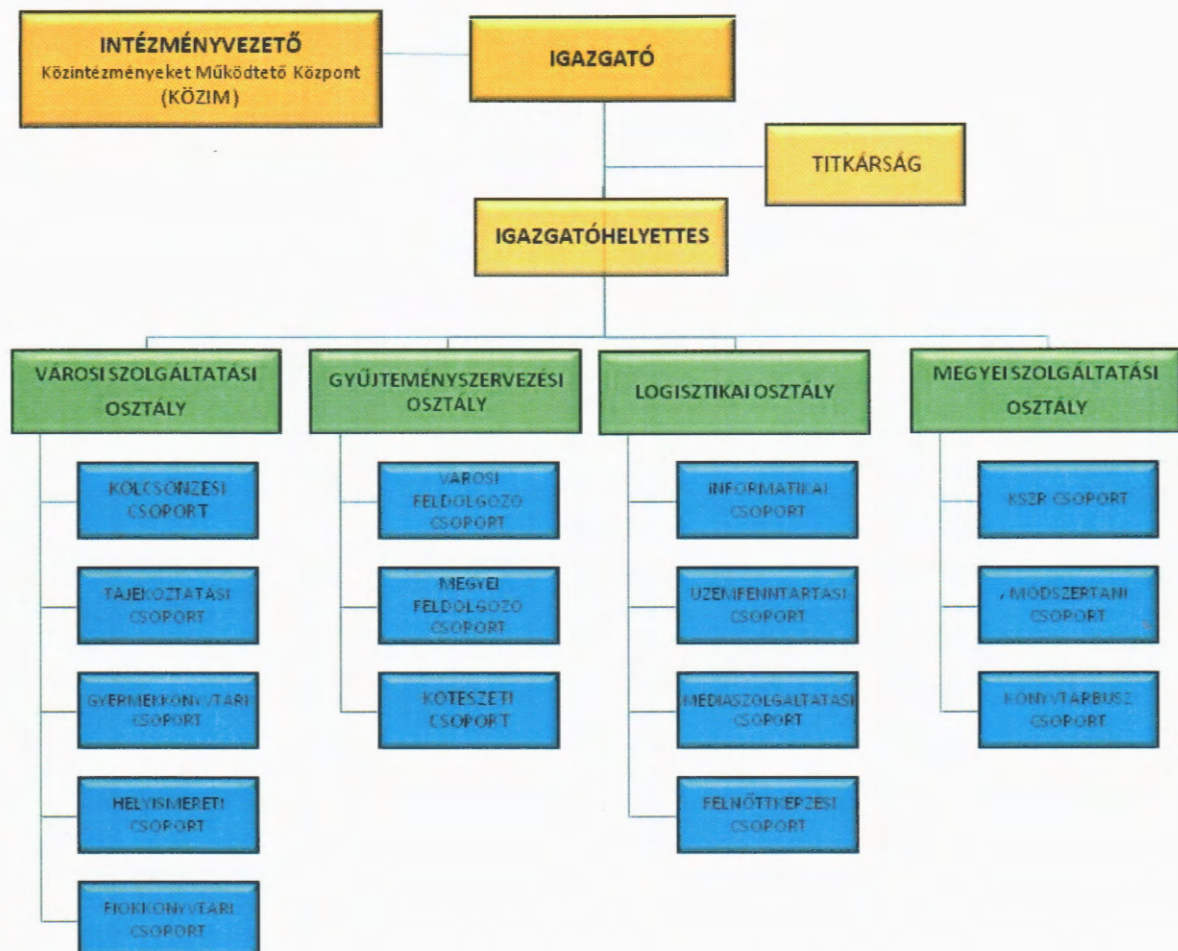
Az intézmény belső szerkezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

A könyvtár feladatrendszerével összhangban, osztályszervezetben és funkciók szerint bontott csoportszervezetben működik. Az osztályok munkáját az igazgatóhelyettes, a szakmai csoportok tevékenységét az osztályvezetők irányítják.

Egyéb, külső munkavállalókkal megbízási jogviszony létesítése kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

4.2 SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Organogram:



A könyvtárhálózat központi könyvtárból és hat fiókkönyvtárból (telephelyek felsorolása az 2.2.2 pontban) áll, melyek Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén látják el feladataikat, a megyei feladatellátás miatt a munkavégzés helye: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye.

4.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetésének tagja az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az osztályvezetők, továbbá a dolgozók által megválasztott érdekképviselői szervek vezető tisztségviselői, akik konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az igazgató munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető irányítása szerint végzik.

4.3.1 Az igazgató

- Az intézmény vezetését hatályos jogszabály alapján az igazgató látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- A vezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos és törvényes gazdálkodásáért.
- Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.
- Az igazgató irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért.

4.3.2 Igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.3.3 Nem függetlenített vezetők

Az egyes szervezeti egységek, csoportok irányítását az adott munkaszervezet vezetője, illetve a szakalkalmazott látja el.

4.3.4 Szakmai vezetés

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a nem függetlenített osztályvezetők együttesen alkotják az intézmény szakmai vezetését.

4.3.5 Érdekképviselői szervek vezetői

- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Szakszervezeti alapszervezet titkára

5 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA ÉS FELADATRENDSZERE

5.1 IGAZGATÓ

- Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, folyamatos munkakapcsolatban van vele, kölcsönös konzultációt érvényesít.
- Munkáját az igazgatási ügyintéző segíti.

5.1.1 Feladata

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról.
- Az igazgató joga az intézmény ügyeiben – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv és költségvetés szakszerű végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény középtávú programjáért, stratégiájáért, minőségpolitikai és küldetésnyilatkozatáért.
- Felelősséggel tartozik az önkormányzati vagyon védelméért.
- Megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit.
- Meghatározza a munkatársak munkakörét.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységeket, értékeli a munkatársak munkáját.
- Megismerteti a belső-, és külső utasításokat a munkatársakkal és a végrehajtást ellenőrzi.
- Gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása hazai és nemzetközi szinten.
- Felelős az intézmény külső kommunikációjáért, a hagyományos és elektronikus írott és hangzó média területén, szakmai és egyéb fórumokon.
- Irányítja az iskolán kívüli könyvtári szakképzések és továbbképzések szervezését.
- Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy képviseli.

Az igazgató a jogszabályi keretek között egyszemélyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

5.1.2 Főbb hatáskörei

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet-, és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében ezt a jogkört másra át nem ruházhatja.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabály nem utal más hatáskörébe.

5.1.3 Felelőssége

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért.
- Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért.
- Az önkormányzati tulajdon védelméért.

5.1.4 Jogköre

- A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben.
- Képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviselőjének ellátására.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat.
- Indítványozza a fenntartónál a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

5.1.5 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettesre ruházza át.

5.2 IGAZGATÓHELYETTES

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXX. törvény szerinti besorolása: igazgatóhelyettes.

A szakmai igazgatóhelyetteset határozott időre az intézmény igazgatója nevezi ki.

Az igazgató általános helyettese. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén teljes jogú helyettese, ide nem értve a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

5.2.1 Feladata, hatásköre

- Az igazgató és közte kialakult munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal.
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, melyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják.
- A szakmai területek (osztályok) munkájának összehangolása, megszervezése, ellenőrzése, a műszak- és szolgálatsszervezés összeállításának ellenőrzése.
- A szakmai munkát szabályozó törvények, rendeletek figyelése, az alkalmazásra vonatkozó javaslatok megtétele, ellenőrzése.
- Részt vesz az intézmény éves beszámolójának és munkatervének, az intézmény stratégiájának és rövid távú feladatainak készítésében.
- Részt vesz az intézmény tevékenységéről szóló beszámoló, jelentések összeállításában.
- Javaslatot tesz a könyvtár szolgáltatási rendszerének módosítására (fejlesztés, leépítés) új szolgáltatások bevetésére.
- Gondoskodik a szakmai munkatársak esetében a munkaköri leírásokban foglaltak betartásáról.
- Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket.
- Intézményi szinten összefogja a pályázatok készítését.
- Koordinálja az intézményi rendezvények, előadások, kiállítások szervezését, felügyeli azok zökkenőmentes lebonyolítását.
- Részt vesz intézmény gondozásában megjelenő kiadványok tervezésében, kiadásával együtt járó teendőket koordinálja és ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart civil szervezetekkel és a nemzeti és etnikai kisebbségi önkormányzatokkal.
- Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájáért.
- Szervezi és felügyeli a központi könyvtár és fiókkönyvtárak szolgáltatási tevékenységét.

5.2.2 Jogköre

- Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti, illetve képviseli az intézményt.
- Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó dolgozókat, gondoskodik a szabályzatban rögzített munkarend és munkafegyelem maradéktalan betartásáról.
- Munkaköri leírások előkészítése.
- Értékeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó osztályok munkáját.

5.2.3 Felelőssége

- Felelős az általa irányított munkatársak szakszerű és színvonalas munkájáért.
- A felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért.
- Az osztályok és egységek vonatkozásában az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.

5.2.4 A helyettesítés rendje

Az igazgatóhelyettest távollétében a Városi Szolgáltatási Osztály vezetője helyettesíti.

5.3 OSZTÁLYVEZETŐ

Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, csoportok szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri elhatárolásában meghatározott feladatok végrehajtásáért. Köteles tájékoztatni az igazgatót a területéhez tartozó szakmai és személyi kérdésekről.

5.3.1 Feladat és hatáskör

- Ellátja a szakmai feladatok koordinálását, feladat kiosztást, a munka operatív tervezését.
- Az osztály éves beszámolójának és munkatervének elkészítése.
- Részt vesz a pályázatok, projektek előkészítésében, megírásában és lebonyolításában. Meghatározza és biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket.
- Javaslatot tehet az osztály munkájának szakmai fejlesztésére, illetve az SZMSZ-hez szükséges, az osztályt érintő módosítására.
- Részt vesz a vezetői értekezletek munkájában.
- Végzi az osztályhoz tartozó munkakörök kialakítását, a funkcionális feladatokból kiindulóan.
- Részt vesz a munkakörök személyre illesztésében, munkaköri leírás személyre szóló elkészítésében, aktualizálásában, segíti a munkaköri leírás értelmezését, betanulását.
- Ellenőrzi a kiosztott feladatok végrehajtását, kiértékeli a végrehajtást.
- Szervezi, koordinálja, ellenőrzi a beosztottak munkaidőkeret-felhasználását.
- Kiértékeli a munkavégzést, kezdeményezheti a jutalmazást, felelősségre vonást.
- Segíti új alkalmazás esetén a munkakörre alkalmas személy kiválasztását.
- Feladata a jelenléti ívek ellenőrzése.
- Helyettesítés szervezése.
- A távollét, illetve túlmunka igazolása.

5.3.2 Felelőssége

- Az általa irányított munkatársak szakszerű és színvonalas munkájáért.
- Az osztályhoz tartozó tevékenységet érintő pályázatok, projektek megírásáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért.
- A felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.

5.3.3 Jogkör

- Aláírási joga kiterjed az osztály feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására

5.3.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítéséről minden esetben az igazgatóhelyettese rendelkezik.

5.4 KÖNYVTÁRI SZAKDOLGOZÓK

A könyvtár szakdolgozói az osztályvezetők és a szakmai igazgatóhelyettes irányításával végzik munkájukat. A feladatok lebontása dolgozókra a munkaköri leírásokban található.

A dolgozók feladat-, és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz, és amely képzettségüknek és végzettségüknek megfelel.

5.5 TITKÁRSÁG

5.5.1 Igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre

- Postai küldemények szállítása, az intézményi postafiók kezelése.
- A beérkező postai küldemények érkeztetése, iktatása, továbbadása az ügyintézőknek.
- Az ügyintézés alatt álló ügyiratok megfelelő kezelése, különválasztása, megőrzése.
- A hivatalos iratok, számlák, szerződések, megrendelők összekészítése a KÖZIM részére.
- Az elintézett ügyiratok irattárba helyezése, kérés alapján visszakeresése.
- A határidős ügyiratok külön kezelése.
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, bonyolításában, postázásában,
- A segédkönyvtárosi képzéssel kapcsolatos adminisztráció, ügyfélszolgálati teendők ellátása
- Hivatalos levelek és az osztályokon előforduló meghívók, levelek, közlemények, gépelése, postázása.
- Az éves munkaterv, illetve beszámolók szerkesztése.
- Munka-, illetve egyéb értekezleteken jegyzőkönyvvezetés.
- Reprezentációs feladatokban való közreműködés.
- Telefonközpont kezelése, fax-ok fogadása és továbbítása.
- A szombati munkarendben végzettségének megfelelő helyettesítést lát el.
- Elvégezi mindazon feladatokat, amivel az igazgató és igazgatóhelyettes megbízza.
- Intézményi e-mail cím használata.
- Az iktatóprogram használata.
- Intézményi flottás mobil hivatalos használatra.
- A Nemzeti Kulturális Alap elektronikus pályázati felületéhez felfelhasználói jogosultság a pályázat benyújtásához és elszámolásához.

5.5.2 Igazgatási ügyintéző felelőssége

- Felelős a rábízott feladatok pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért.
- Az elektronikus pályázati felület kezeléséért.
- Az iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítéséért és betartásáért.

5.5.3 Igazgatási ügyintéző jogköre

- Aláírási joga kiterjed a feladatkörébe tartozó, intézményi kötelezettség vállalással nem járó ügyiratok szignálására.

5.5.4 Helyettesítés rendje

Helyettesítését a Gyűjteményszervező Osztály meghatalmazott feldolgozó könyvtáros kollégája látja el.

6 AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI

Az intézmény szakmai munkája és a feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása az egymást segítő belső szervezeti egységek összehangolt munkájával valósítható meg. A könyvtár valamennyi szakdolgozója, szakmódszertani tanácsadással, technikai segítségnyújtással hozzájárul a hatékony feladatellátáshoz.

6.1 SZAKMAI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK

6.1.1 Városi Szolgáltatási Osztály

Az osztály öt csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyetttessel. Az egyes csoportok szakmailag önállóan szervezik munkájukat egy szakmai vezető irányítása és az osztályvezető felügyelete mellett. A város szolgáltató helyein, beleértve a központi könyvtárat is, az osztály felelős az olvasók kiszolgálásáért, és elégedettségért, a felhasználók létszámáért, a rendezvények tervezéséért, szervezéséért, lebonyolításáért.

Kölcsönzési Csoport

Tevékenysége:

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, és olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít az integrált könyvtári rendszerben
- a dokumentumállomány kölcsönzésének biztosítása a használói igényeknek megfelelő nyitvatartási rendben
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- irodalomajánló munkát lát el
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- gondozza a kölcsönözhető állományt
- raktári kérések kiszolgálása
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Tájékoztatási Csoport

Tevékenysége:

- általános és szaktájékoztatás, dokumentációs feldolgozás
- információközvetítés, szaktanácsadás, e-tanácsadás
- irodalomkutatást végez
- irodalomajánló munkát lát el
- dokumentumszolgáltatás, dokumentumok helyben használatának biztosítása
- könyvtárközi kölcsönzés, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) működtetése
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el, helyismereti szempontból figyeli a könyvtárba járó kurrens heti és havilapokat, és a talált cikkeket rögzíti a JaDoX adatbázisban
- dokumentumok analitikus feldolgozása
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- kapcsolatépítés, kapcsolattartás az olvasókkal, csoportos könyvtárlátogatások megszervezése
- részvétel rendezvények, kiállítások megvalósításában
- szolgáltatásfejlesztés
- állománygondozás, állományvédelem
- a raktári rend biztosítása
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Gyermekkönyvtári Csoport

Tevékenysége:

- célközönsége a város fiatalok lakossága, valamint
- a játéktári szolgáltatás biztosítása, programok, gyerekfoglalkozások szervezése
- könyvtárhasználati, könyvtárbemutató órák szervezése
- olvasóvá nevelés ösztönzése
- helyismereti programok szervezése gyermeklátogatóknak
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Helyismereti Csoport

Tevékenysége:

- Nyíregyháza, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és a történelmi Szabolcs, Szatmár, Bereg, Ung, Ugocsa vármegyére vonatkozó helytörténeti dokumentumállományának gyűjtése és nyilvános hozzáférési adatbázisának építése
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat
- helyismereti, helytörténeti anyagok gyűjtése, feltárása
- helyismereti sajtófigyelés
- digitális könyvtár tartalmi fejlesztése
- helyismereti gyűjteményre épülő szolgáltatások fejlesztésének kezdeményezése, működtetése
- helyismereti programok szervezése felnőtt- és gyermeklátogatóknak
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Fiókkönyvtári Csoport

Tevékenysége:

- dokumentumszolgáltatás, kölcsönzés és helyben használat biztosítása
- általános tájékoztatás
- fiókkönyvtári rendezvényeket szervez
- állománygondozás
- állományvédelem
- raktározás
- szakmai követelményeknek megfelelő felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Az osztály szakmai feladatainak ellátásához szükséges létszám: 23 fő.

6.1.2 Gyűjteményszervezési Osztály

Az osztály 3 csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyetessel. Az osztály felelős a városi és a megyei szolgáltatásokhoz szükséges állománygyarapítási munkafolyamatokért és a kötetzeti műhely működéséért.

Városi Feldolgozó Csoport

Tevékenysége:

- A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak alapján a központi könyvtár, a fiókkönyvtárak működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése, nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása, bibliográfiai leírás, osztályozás, tárgyszavas feldolgozás
- állománygazdálkodás, állománygyarapítás, állományapasztás
- az állománygyarapítási keret felhasználásának nyomon követése
- formai és tartalmi feltárás, bibliográfiai leírás, osztályozás, tárgyszavas feldolgozás
- az integrált könyvtári rendszer elektronikus katalógusának építése, és annak folyamatos revíziója, javaslattétel a fejlesztésre
- a megyei adatok feltöltése a Magyar Országos Közös Katalógus
- a központi állomány-nyilvántartások naprakész vezetése
- információtárak építése
- a dokumentumok tervszerű selejtezése
- állományvédelmi feladatok: kötetés megszervezése, állományellenőrzések lebonyolítása
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Megyei Feldolgozó Csoport

Tevékenysége:

- A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak alapján a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben ellátott könyvtárak működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a KSZR referensek leadott igényei alapján, valamint a dokumentumok nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása
- állománygazdálkodás, állománygyarapítás, állományapasztás
- az állománygyarapítási keret felhasználásának nyomon követése
- formai és tartalmi feltárás, bibliográfiai leírás, osztályozás, tárgyszavas feldolgozás
- az integrált könyvtári rendszer elektronikus katalógusának építése, és annak folyamatos revíziója, javaslattétel a fejlesztésre
- a megyei adatok feltöltése a Magyar Országos Közös Katalógus
- információtárak építése
- kötelempéldányok gyűjtése
- a dokumentumok tervszerű selejtezése az integrált könyvtári rendszerben
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Kötészeti Csoport

Tevékenysége:

- könyvtári dokumentumok állományvédelme
- kötetzeti feladatok ellátása
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Az osztály szakmai feladatainak ellátásához szükséges létszám: 9 fő.

6.1.3 Logisztikai Osztály

Az osztály 4 csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyetttessel. Az osztály felelős a városi és a megyei szolgáltatásokhoz szükséges informatikai, logisztikai, felnőttképzési munkafolyamatokért és az épület-gépjármű karbantartási, takarítási feladatokért.

Informatikai Csoport

Tevékenysége:

- digitális könyvtári szolgáltatások fejlesztése
- belső és külső weblapok fejlesztése, tartalommal való feltöltése, folyamatos karbantartása
- könyvtári adatbázisok karbantartása, folyamatos mentése, az Integrált Könyvtári Rendszer felügyelete
- számítógépes tartalmak mentése
- a meglévő számítógépes hálózatok, elektronikus eszközök és számítógépek üzemeltetése, karbantartása, javítása
- az informatikai és az adatbiztonság biztosítása
- a közérdekű adatokat és a kötelezően közzéteendő adatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően közzéteszi az intézmény honlapján
- elektronikus levelező rendszer üzemeltetése
- statisztikai táblázatok létrehozása
- a különböző kiadványok szkennelése, digitális fotózása
- az informatikai továbbképzések szervezése
- IT hardver és szoftver beszerzése
- kiegészítő szolgáltatások
- AV dokumentumok archiválása
- médiatár, konferenciaterem és a kamaraterem technikai igényeinek kiszolgálása
- az épület hang és videotechnikai berendezéseinek karbantartása, javítása
- rendezvények hangosítása, hang és videofelvételek készítése
- sokszorosítás (nyomtatás, CD-re írás, stb.)
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Üzemfenntartási Csoport

Tevékenysége:

- az épület vagyon- és tűzvédelmével kapcsolatos feladatok ellátása
- a tűz és balesetvédelmi oktatások megszervezése
- a központi épület fűtési és klíma berendezéseinek üzemeltetése és karbantartása
- a központi épület és a fiókkönyvtárak karbantartási munkáinak elvégzése
- az épület gazdaságos energiagazdálkodásának biztosítása
- a szükséges logisztikai és szállítási feladatok ellátása (anyagbeszerzés, városi, megyei és KSZR-es kiszállások, kiszállítások, könyvet házhoz szolgáltatás)
- az intézmény tulajdonát képező gépjárművek karbantartása, tisztítása
- a gépjármű biztonságos üzemeltetését szolgáló műszaki felülvizsgálatok elvégzése
- Könyvtárbusz műszaki ügyeinek intézése
- a könyvtárépület és környéke, valamint a könyvtárbusz tisztaságának, rendezettségének, valamint a helyiségek kulturált és célszerű használatának biztosítása
- a rendezvények helyszínének program szerinti előkészítése

Médiaszolgáltatási Csoport

Tevékenysége:

- szaktájékoztató, dokumentációs feldolgozás
- információközvetítés, szaktanácsadás
- irodalomkutatást végez,
- irodalomajánló munkát lát el
- dokumentumszolgáltatás, dokumentumok helyben használatának biztosítása
- zenei könyvtári szolgáltatások biztosítása
- NAVA hozzáférés biztosítása
- KönyvtárMozi szolgáltatás technikai hátterének biztosítása a megyében
- audiovizuális dokumentumok helyben használatának biztosítása
- információközvetítés
- audiovizuális dokumentumok formai és tartalmi feltárása, bibliográfiai leírása
- audiovizuális dokumentumok analitikus feldolgozása
- megyei digitális helytörténeti archívum építése a Helyismereti Csoport javaslata alapján és szakmai felügyelete mellett
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Felnőttképzési Csoport

- szervezi a könyvtár OKJ-s segédkönyvtáros képzését
- kidolgozza, a vezetőséggel egyeztetve és fejleszti a könyvtár felnőttképzési koncepcióját
- koordinálja az intézmény felnőttképzéseit, a kötelező adatszolgáltatást és bejelentést elvégzi
- statisztikai méréseket és elemzéseket készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Az osztály feladatainak ellátásához szükséges létszám: 12 fő.

6.1.4 Megyei Szolgáltatási Osztály

Az osztály három csoportra tagolódik, vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel. Az egyes csoportok szakmailag önállóan szervezik munkájukat egy szakmai vezető irányítása és az osztályvezető felügyelete mellett. Az osztály felelős a megye területén működő könyvtárak együttműködéséért, a nemzetiségi ellátásért, a megyei kistéleplések Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerbe szervezéséért és elégedettségéért, a Könyvtárbusz hatékony rendszerbe integrálásáért és működtetéséért, a megyei ellátásba bevont települések rendezvényeinek tervezéséért és szervezéséért, valamint szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak vonatkozásában.

KSZR Csoport

Tevékenysége:

- KSZR működtetése
- a települési önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:
 1. dokumentumszolgáltatás (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális, elektronikus dokumentumok biztosítása),
 2. a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításának, az egész életen át tartó tanulás folyamatának segítése, könyvtárhasználat ismertetése,
 3. tájékoztató az Országos Dokumentumellátási Rendszerről, az országos lelőhely-nyilvántartás működéséről,
 4. könyvtárközi kölcsönzés keretében az egyedi dokumentumokra vonatkozó kérések teljesítése, közvetítése,

5. a szolgáltató helyre vonatkozó adatok és információk közzététele a megyei könyvtár honlapján,
6. a településre és a megyére vonatkozó helyismereti információk biztosítása, digitalizálása,
7. tájékoztatás a könyvtári rendszerben elérhető adatbázisokról,
8. speciális könyvtári szolgáltatások, dokumentumok, eszközök biztosítása a fogyatékkal élők számára,
9. a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok, kiállítások szervezése,
10. az olvasáskultúra fejlesztését támogató programok szervezése, az olvasás, a tanulás, a közösségi élet támogatása, a civil önszerveződések segítése,
11. a szolgáltató hely bevonása az országos és térségi szakmai programokba,
12. a könyvtári személyzet rendszeres továbbképzése,
13. tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
14. szakmai tanácsadás,
15. statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése
16. a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges informatikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, szakmai és egyéb anyagok, nyomtatványok beszerzése
 - a csoport kapcsolatot tart a települési könyvtárakat, könyvtári szolgáltató helyeket fenntartó önkormányzatokkal
 - rendezvények szervezése, koordinálása, ide értve a KönyvtárMozi szolgáltatás rendezvényeit is
 - támogatások felhasználásának tervezése, koordinálása, éves munkaterv és beszámoló előkészítése
 - részvétel a KSZR szolgáltató helyek számára szervezett rendezvények, kiállítások megvalósításában
 - részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.
 - részvétel módszertani levelek szerkesztésében

Módszertani Csoport

Tevékenysége:

- szervezi a megyében működő könyvtárak együttműködését
- szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását
- tanácsadás, segítő szolgálat működtetése
- kérésre szakértői javaslat készítése a nyilvános könyvtárak alapidokumentumaihoz és a könyvtárfejlesztési tervekhez
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését
- szakterületi együttműködés szervezése
- végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását, együttműködési megállapodás alapján a határon túli magyarság könyvtári dokumentumokkal való ellátását
- tájékoztatás a könyvtárakat érintő jogszabályokról, azok változásairól
- tájékoztatás a könyvtáraknak meghirdetett pályázatokról
- pályázati figyelőszolgálat biztosítása
- intézményi pályázatok előkészítése, lebonyolítása, megyei közös pályázatok szervezése, lebonyolítása
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést
- rendezvények, kiállítások, könyvtári napok szervezése a megye könyvtárai számára
- részvétel módszertani levelek, szakmai kiadványok szerkesztésében
- jogszabály szerint közreműködik a könyvtári érdekeltségnövelő támogatás igénylésében
- statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése

Könyvtárbusz Csoport

Tevékenysége:

- a Könyvtárbusszal ellátott településekkel való kapcsolattartás, koordinálás
- rendezvények szervezése, koordinálása

- dokumentumszolgáltatás, kölcsönzés és helyben használat biztosítása
- általános tájékoztatás
- állománygondozás
- állományvédelem
- raktározás
- menetrend tervezése és betartatása
- statisztikai adatszolgáltatás szervezése, összesítése, elemzése
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.

Az osztály feladatainak ellátásához szükséges létszám: 11 fő.

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

7.1 A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban foglalkoztatottak körét, alkalmazásuk feltételeit, jogviszonyuk, munkarendjük, munkavégzésük és díjazásuk szabályait a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, az SZMSZ vonatkozó fejezetei, valamint a Kollektív Szerződés tartalmazzák.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

Minden dolgozót személyes felelősség terhel feladata pontos és maradéktalan elvégzéséért.

A szervezeti egység módosulása, személyi változás vagy feladatváltozás esetén, ezeket 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

7.1.1 Munkakörök

Szakalkalmazottak

Segédkönyvtáros/Kölcsönző könyvtáros

- beiratkozást, gépi kölcsönzést végez, és olvasói igény szerint előjegyez és hosszabbít az integrált könyvtári rendszerben
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé
- felszólítások fizetési meghagyások elő és utó munkálatait végzi
- előjegyzés értesítőket küld ki
- megválaszolja az olvasói leveleket
- olvasójegyet nyomtat és laminál
- dokumentumokat szolgáltat
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását
- részt vesz az állományellenőrzésben,
- előkészíti a napilapokat, valamint a folyóiratokat kötészetre,
- gondozza a bekötött folyóiratokat
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- irodalomajnló munkát lát el
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- gondozza a kölcsönözhető állományt
- raktári kérések kiszolgálása
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken

- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- közreműködik kiállítások és rendezvények és lebonyolításában
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Kölcsönzési Csoport

Tájékoztató könyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtárhasználat rendjéről és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- dokumentumokat szolgáltat
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- irodalomajánló munkát lát el
- irodalomkutatást végez
- könyvtárbeutató és könyvtárhasználati csoportos foglalkozásokat tart
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- gondozza a kölcsönzési állományt könyvtárközi kölcsönzést végez
- kapcsolatot tart Nyíregyháza középiskolaival
- könyvtárbeutató csoportos foglalkozásokat vezet
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé
- olvasójegyet nyomtat és laminál
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztatói Csoport

Szaktájékoztató könyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- dokumentumokat szolgáltat
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- tanácsadó tevékenységet végez
- irodalomkutatást végez
- irodalomajánló munkát lát el
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el, helyismereti szempontból figyeli a könyvtárba járó kurrens heti és havilapokat, és a talált cikkeket rögzíti a JaDoX adatbázisban
- adott témában témafigyelést végez
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben, melynek keretében gondozza az olvasótermi állományt
- állományvédelmi feladatokat lát el az olvasói jogosultság és az olvasó által behozott dokumentumok ellenőrzésével
- e-tanácsadói feladatokat lát el
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- részt vesz a könyvtár által szervezett képzések lebonyolításában
- könyvtárbeutató csoportos foglalkozásokat vezet

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztatói Csoport

Kulturális szervező/Rendezvényszervező

- tájékoztatást nyújt a könyvtári szolgáltatásokról
- részt vesz a könyvtári rendezvények, szakmai továbbképzések előkészítésében, lebonyolításában
- részt vesz a meghívók készítésében, szétküldésében,
- naprakészen aktualizálja a rendezvény-naptárt, az intézmény vonatkozásában előkészíti az éves rendezvény tervet
- figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában
- külsős rendezvények befogadásának intézése, szerződések kötése, számlázással kapcsolatos gazdasági ügyintézés
- a külső - belső rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való részvétel
- kiállítások felrakásában és leszedésében való segítség, folyamatos jelenlét, hogy a kamaraterem falainak állagát megóvják
- tárlók és paravánok kiállításának felrakása, kölcsönadás esetén erről feljegyzést készít és az Városi Szolgáltatási Osztályvezetővel engedélyeztet
- technikai kiegészítőket tájékoztatja a rendezvényekről
- részt vesz a rendezvények előtti népszerűsítési feladatok ellátásában
- a belső rendezvények fotódokumentációjának elkészítése, rendszerezése
- havi és éves beszámolót készít a rendezvényekről teljes körűen
- figyelemmel kíséri és folyamatosan frissíti a címlistát,
- vezetői utasítás és engedélyezés alapján kapcsolattartás a médiával, egyéb szervezeti egységekkel
- rendezvények sajtófigyelése
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- a szakmai továbbképzésekre, könyvtári rendezvényekre szóló információs anyagok előkészítése
- tájékoztató kiadványok előkészítése
- nem intézményi szórólapok, plakátok kihelyezésének felügyelete
- a könyvtár külső és belső felületein elhelyezett feliratok, táblák rendszeres ellenőrzése, karbantartása, igény esetén új táblák, feliratok elkészítése és kihelyezése
- részt vesz a könyvtár ügyeleti feladatainak ellátásában
- utasítás alapján raktári feladatokat ellát
- utasítás alapján Játéktári feladatokat lát el
- a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása
- a feladat ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelésének előkészítése
- feladatokhoz kapcsolódóan keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- elvégzi mindazon feladatokat amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.
- Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Tájékoztatás

Helyismereti könyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- dokumentumokat szolgáltat
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- tanácsadó tevékenységet végez
- irodalomkutatót végez, dokumentumokat, és javaslatot tesz lehetőség szerinti beszerzésükre
- figyelemmel kíséri a kötelempéldány szolgáltatást és bekéri a kötelempéldányokat
- szervezi a könyvtárak közötti dokumentumcserét a helyismereti dokumentumok vonatkozásában,
- kapcsolatot tart a megyénkben működő helyi értékeket, hagyományokat, stb. ápoló szervezetekkel, intézményekkel
- megválaszolja a LIBINFO-ban érkező helyismereti témájú kérdéseket
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását

- szakmai felelőse a JaDoX helyismereti adatbázisnak, koordinálja, és végzi az adatbevitelt, koordinálja és végzi a folyamatos revíziót, összegyűjti és továbbítja a felmerülő problémákat és szakmai kapcsolatot tart a fejlesztőkkel
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában
- pénztárgépet kezel és elszámol a forgalommal a KÖZIM felé
- irodalomajánló munkát lát el
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el, figyeli a helyi folyóiratokat, heti- és napilapokat és a kiválasztott cikkeket rögzíti a JaDoX adatbázisban
- állománygondozói feladatokat lát el a Helyismereti gyűjteményben
- állományvédelmi feladatokat lát el az olvasói jogosultság és az olvasó által behozott dokumentumok ellenőrzésével
- figyelemmel kíséri és felkutatja, a Magyarországon és külföldön megjelenő, valamint felbukkanó, helyismereti gyűjteményünk gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Helyismereti Csoport

Gyermekkönyvtáros

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját,
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén),
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről,
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- dokumentumokat szolgáltat
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- irodalomkutatást végez
- irodalomajánló munkát lát el
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- segíti a könyvtárhasználók képzését,
- biblioterápiás foglalkozásokat tart gyermekek számára
- könyvtárbeutató, könyvtárhasználati és tematikus csoportos foglalkozásokat vezet
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását
- kapcsolatot tart a városi, megyei óvodákkal, iskolákkal és iskolai könyvtárakkal,
- a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- a feladat ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelésének előkészítése,
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Gyermekkönyvtári Csoport

Segédkönyvtáros/Játéktári munkatárs

- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját
- állományvédelmi feladatokat lát el
- állománygondozói feladatokat lát el, gondoskodik a helyben használható játékok rendjének megtartásáról,
- segíti a Játéktár használati rendjének betartatását
- tájékoztatást nyújt a játéktári szolgáltatásokról, bemutató foglalkozásokat tart
- egyéni és csoportos manuális foglalkozásokat tart
- kiállítások rendezését végzi
- nyári játékfoglalkozásokat vezet
- koordinálja a közösségi szolgálatos diákokat

- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- javaslatot tesz a beszerzendő játékok körére
- javaslatot tesz a játéktári szolgálat fejlesztésére, működtetésére
- statisztikát vezet, beszámolót készít
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Gyermekkönyvtári Csoport

Főkönyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgépbe
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot
- ellátja az általános és szaktájékoztatóban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban.
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít
- részt vesz a pályázatok lebonyolításában
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

Könyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgépbe
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot
- ellátja az általános és szaktájékoztatóban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban.
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

Segédkönyvtáros/fiókkönyvtáros

- működteti a gondozására bízott fiókkönyvtárat
- beiratkozási és késedelmi díjat szed, arról bevételi pénztárbizonylatot állít ki, valamint rendszeresen befizeti a bevételt a Központi Könyvtár Kölcsönzési adminisztrációjában lévő pénztárgépbe
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot
- ellátja az általános és szaktájékoztatóban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat
- állományellenőrzési feladatokat lát el a fiókkönyvtári gyűjteményben,
- javaslatot tesz új dokumentumok beszerzésére
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban.
- szervezi és/vagy közreműködik a fiókkönyvtári rendezvényekben
- könyvtárhasználati foglalkozásokat tart
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban.

Szervezeti egység: Városi Szolgáltatási Osztály – Fiókkönyvtári Csoport

Bibliográfus/Feldolgozó könyvtáros

- állománygyarapítás munkafolyamatának végzése (kinálat figyelése, behasonlítás, rendelés - döntés a bizottsággal, rendelésfeladás, rendelés-nyilvántartás, ajándékok, kötelespéldányok, cserepéldányok fogadása)
- katalógusépités, új anyag feldolgozása: formai és tartalmi feltárása, analitikus feltárása (kiemelten ajándékok, kötelespéldányok, helyismereti kiadványok)
- katalógus törzsek karbantartása (szerző és címadatok, tárgyszó, raktári jelzetek), kiegészítések, javítások a katalógusban, visszamenőleges analitikus feltárás
- statisztika-készítés
- beszámolók készítése
- kapcsolattartás a Monguz-zal a Huntékáról
- állományellenőrzés problémás tételeinek tisztázása
- leltározási feladatokat lát el
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Gyűjteményszervezési Osztály

Könyvtári könyvkötő

- A könyvkötő a nyomdai sokszorosítással előállított oldalakon könyvkötészeti feladatokat végez, könyvborítókat készít.
- a megnyomott ívek hajtogatását géppel, különleges esetekben kézzel végzi
- az ellenőrzést, préselést követően kialakítja a könyvtestet drót-, vagy cérnafűzéssel, enyvezéssel, gerincgömbölyítéssel

- elkészíti a könyvtáblát, amelybe kézzel vagy géppel beakasztja a könyvtestet
- ragasztókötéssel az egyes lapokból vagy ívekből könyvtestet képez
- egyes könyvek kötését kézzel is végezheti
- a könyv gerincének, táblájának díszítésére kézi vagy gépi aranyozást használ
- a különleges kiadványok metszéseit aranyfüsttel vonja be
- a könyveken kívül folyóiratokat, mappákat, szakdolgozatokat, albumokat, címkéket, bélyegrendezőket készít,
- a "születésnapú újság" kötését végzi
- a munkája során sokféle gépet használ: ívágó-, hajtogató-, fűző-, körvágó-, lemez- és vászonszabó-, sorlyukasztó-, prés- gépeket, ólombetűket, stb.
- fogadja a megrendelőt, és megbeszéli a kötés módját, árát
- a könyvkötő anyagokat és a környezetét kötelees rendben tartani
- a könyvkötő anyagok nyilvántartása, megrendelő és munkalap írása.
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol,
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Gyűjteményszervezési Osztály – Kötészeti Csoport

Informatikus

Részt vesz az informatikai feladatellátás működtetésében:

- a számítógépes hálózat üzemeltetésében, karbantartásában, és javításában,
- a weblapok tartalomfejlesztésében és feltöltésében
- elektronikus levelező rendszer üzemeltetésében
- az Integrált könyvtári rendszer (HunTéka) üzemeltetésében, karbantartásában és mentésében
- adatbázisok és táblázatok létrehozásában, karbantartásában, és mentésében
- a virtuális gépek üzemeltetésében, és karbantartásában
- számítógépes tartalmak mentésében
- az informatikai- és az adatbiztonság biztosítása
- a közérdekű adatokat és a kötelezően közzéteendő adatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően közzéteszi az intézmény honlapján
- a központi és fiókkönyvtár hardver és szoftver eszközöknek a működését ellenőrzi és arról írásos jelentést készít
- részt vesz a Megyei Szolgáltatási Osztály mindennapos informatikai feladatainak ellátásában
- feladata a „születésnapú újságok” szkennelése és grafikai előkészítése
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában

Feladatai végrehajtásában a közvetlen vezetőjével egyeztetett besorolást követő fontossági sorrend szerint jár el:

- a szolgáltatási rendszer üzemeltetésének biztosítása
- kiemelt fontosságú, határidős feladatok
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- továbbá minden olyan képzettségének és végzettségének megfelelő feladatot, amellyel a munkáltató vagy a közvetlen felettese megbízza. Az általa használt eszközökért, anyagokért teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában,
- részt vesz kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Informatikai Csoport

Zenei könyvtáros

- irodalomkutatást végez, feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- tanácsadó tevékenységet végez
- állománygondozói feladatokat lát el a gyűjteményben
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását
- figyelemmel kíséri a szakma fejlődési irányát, megismeri a legújabb eredményeket, részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz pályázatok előkészítésben, megírásában, lebonyolításában
- irodalom és zenei ajánló munkát lát el
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el
- audio- és video anyagokat digitalizál
- audio- és video anyagokat készít, vág és másol,
- kiszolgálja a könyvtár audio- és videotechnikai igényeit,
- dokumentumokat szolgáltat
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Médiaszolgáltatási Csoport

Elektronikus tár gyűjteményvezető/Médiatári munkatárs

- a Digitalizálás, digitális archívumok szakmai működését irányítja
- helyismereti könyvtáros javaslatának figyelembevételével digitalizálási terv készítése
- részt vesz, a megye gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével, digitalizálásával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában a Helyismereti Csoport munkatársainak szakmai irányítása mellett.
- audio- és video anyagokat digitalizál
- audio- és video anyagokat készít, vág és másol
- kiszolgálja a könyvtár audio- és videotechnikai igényeit
- audio- videotechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, javítása
- dokumentumokat szolgáltat
- zenei ajánló feladatot lát el
- dokumentációs feltáró feladatokat lát el
- katalógus fejlesztési- és karbantartási feladatokat lát el
- elkészíti a digitalizálási közmunkaprogram munkatervét és beszámolóit
- ellátja a digitalizálási program adminisztrációs feladatait
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítői munkáját
- elemző és mérő tevékenységet végez (könyvtárhasználati szokások és igények területén)
- a feladata ellátásához kapcsolódó anyagok, eszközök megrendelését előkészíti
- feladata a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőinek ellátása, a keletkezett dokumentumok irattárba történő elhelyezése
- ajánlja és tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról és a könyvtárközi kölcsönzésről
- információ- és tudásközvetítő tevékenységet végez
- segíti a könyvtárhasználók képzését
- segíti a könyvtárhasználati rend betartatását
- segíti a könyvtár kommunikációs tevékenységét
- részt vesz kötelező szakmai továbbképzéseken
- közreműködik kiállítások és rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- részt vesz pályázatok előkészítésben, megírásában, lebonyolításában

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Médiaszolgáltatási Csoport

Könyvtáros/felnőttképzésért felelős szakmai vezető

- szervezi a könyvtár OKJ-s segédkönyvtáros képzését
 - az intézmény képzési programjainak koordinálása
 - a jelentkezés és beiskolázás koordinálása, szervezési feladatok
 - általános adminisztratív és szakmai feladatok ellátása
 - pénzügyi és szakmai tervezési feladatok ellátása
 - szerződések, megbízások előkészítése, oktatók koordinálása
 - kommunikációs feladatok ellátása
 - regisztrációs és akkreditációs feladatok ellátása
 - a felnőttképzés különböző szinterein közvetlen tervező, szervező, értékelő, irányító, illetve animatori, tanácsadói munkakörök ellátása
 - kidolgozza, a vezetőséggel egyeztetve és fejleszti a könyvtár felnőttképzési koncepcióját
 - nyomon követi a felnőttoktatás jogi szabályozását, valamint a felnőttoktatási programok akkreditációját
 - nyomon követi a felnőttoktatás formális, nem formális és informális kereteit, jellemző sajátosságait, a felnőttoktatási piac tendenciáit
 - a pályázati lehetőségeket figyelemmel követi
 - részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
 - részt vesz a szakterületi együttműködések szervezésében
- Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Felnőttképzési Csoport

Könyvtáros/KSZR referens

- koordinálja a KSZR-ben ellátott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját
 - egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával
 - rendezvényeket szervez és koordinál a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára, ideértve a KönyvtárMozi rendezvényeit is
 - végzi a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek bejárását, felméri a könyvtárhelyiséget, a meglévő könyvállományt, a bútorzat állapotát, erről feljegyzést készít, javaslatot tesz az osztályvezetőnek az új bútorzat, dokumentumállomány kialakításához, melyet a KSZR ajánlás szerint végez
 - kiszállítja az új dokumentumokat, segíti a szolgáltatóhely dokumentumállományának kialakítását
 - gyűjti a feladatkörébe rendelt szolgáltatóhelyek, települések lakóinak dokumentum- és információs igényeit, e szerint végzi a dokumentum beszerzési tevékenységet
 - katalógus-fejlesztési és karbantartási feladatok lát el az osztályhoz tartozó adatbázisokban
 - állománygondozási feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben
 - állományellenőrzési feladatokat lát el az osztályhoz tartozó gyűjteményekben
 - részt vesz a feladatköréhez tartozó szolgáltató helyek fejlesztési terveinek elkészítésében
 - tanácsadói és pályázati segítségnyújtási feladatokat lát el a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek számára
 - részt vesz a rendezvények előtti népszerűsítési feladatok ellátásában
 - részt vesz a hozzá tartozó KSZR települések rendezvények fotódokumentációjának begyűjtésében, rendszerezésében
 - részt vesz a megyei szolgáltatási osztály/KSZR honlapjának tartalommal való feltöltésében
 - részt vesz a hozzá tartozó KSZR szolgáltatóhelyek, rendezvények sajtófigyelésében
 - statisztikai adatokat gyűjt és elemez
 - módszertani anyagokat (módszertani lap, szakmai kiadványok, stb.) készít
 - adatbázisokat, táblázatokat, webtartalmakat készít és fejleszt
 - részt vesz a szakterületi együttműködések szervezésében.
 - beszámolókat készít az osztály feladatellátásához kapcsolódó tárgykörökben
 - segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját
 - munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít
 - részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
 - részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken
 - ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban
 - előkészíti a feladatellátásához kapcsolódó anyagok és eszközök megrendelését
- Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – KSZR Csoport

Főkönyvtáros/ megyei módszertani referens

- szakmai-módszertani feladatokat lát el Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak vonatkozásában
- a szakmai feladatokat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerint látja el
- a megyei Nyilvános Könyvtárak Jegyzékének (továbbiakban: NYKJ) vezetése
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak éves statisztikai jelentésében
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak alapidokumentumainak elkészítéséhez
- segítséget nyújt a NYKJ-én szereplő könyvtárak minőségfejlesztésében, koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését
- szakmai műhelynapokat szervez a NYKJ-én szereplő könyvtáraknak
- a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét összegyűjti, gondoskodik annak megőrzéséről.
- segítséget nyújt új feladatok, új munkafolyamatok bevezetésénél
- összefogja és biztosítja a szakmai információk áramlását a NYKJ-én szereplő könyvtárak felé,
- kérésre felméréseket, elemzéseket készít, illetve összegyűjti ezekhez az adatokat a Könyvtári Intézet számára
- részt vesz a NYKJ-én szereplő könyvtárak közösségi, közművelődési, tevékenységek szervezésében
- részt vesz a közösségi, közművelődési tevékenységekkel összefüggő kutatások és elemzések, valamint a fejlesztő programok készítésében és hasznosításában
- koordináló, szervező tevékenységet végez legalább az alábbi területeken: élethosszig tartó tanulás, tanórán kívüli nevelés, közösségfejlesztés, közművelődési információs szolgáltatás
- letéti állományok gondozása, időszaki cseréje: Szlovákiai Kassai Gyermekkönyvtár, Szepsi Városi Könyvtár
- a pályázati lehetőségek figyelemmel követése,
- a szakterületi együttműködések szervezésében való részvétel
- a módszertani anyagok előkészítésének (módszertani lap, szakmai kiadványok, stb. figyelemmel való kísérése
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában
- részt vesz kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Módszertani Csoport

Könyvtáros (könyvtárbusz)

- működteti a gondozására bízott Könyvtárbusz szolgáltatási pontot
- biztosítja a dokumentumszolgáltatást, kölcsönzést és helyben használatot
- gyűjti az olvasói igényeket és továbbítja a gyarapításért felelős munkatársnak
- ellátja a Könyvtárbuszon az általános tájékoztatásban, az állománygondozásban, az állományvédelemben, és a raktározásban jelentkező feladatokat
- naprakészen vezeti az olvasói nyilvántartásokat és a kölcsönzési adminisztrációt
- állományellenőrzési feladatokat lát el a Könyvtárbusz gyűjteményben
- közreműködik az ellátással kapcsolatos logisztikai feladatokban
- közreműködik a Könyvtárbuszszal kapcsolatos rendezvényekben
- a könyvtárhasználati szokások és igények területén elemző és mérő tevékenységet végez
- segíti az osztályvezető tervezési és döntés előkészítési munkáját
- munkájáról rendszeresen beszámol és beszámolót készít
- részt vesz a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
- részt vesz a kötelező könyvtárszakmai továbbképzéseken
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban
- előkészíti a feladatellátásához kapcsolódó anyagok és eszközök megrendelését

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz Csoport

Tudományos kutató

- részt vesz pályázatok előkészítésében és lebonyolításában
 - módszertani anyagokat (módszertani lap, szakmai kiadványok, stb.) készít,
 - munkaköri feladataival kapcsolatos témákban szakmai lapokban, tanulmánykötetekben publikál
 - munkaköri feladataival kapcsolatos témákban országos és nemzetközi konferenciákon előadásokat tart előzetesen egyeztetve a témát és a finanszírozási háttérrel vezetőivel
 - munkája során szükség szerint alkalmazza idegen nyelv ismeretét
- Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz Csoport

Könyvtárbusz koordinátor

- koordinálja a KSZR-ben ellátott szolgáltatóhelyek szakmai, módszertani munkáját
- egyeztet a feladatkörébe rendelt települések fenntartójával
- rendezvényeket szervez és koordinál a feladatköréhez tartozó szolgáltatóhelyek, települések számára
- koordinálja a Könyvtárbuszos ellátással kapcsolatos szakmai feladatokat
- közreműködik a Könyvtárbusszal kapcsolatos rendezvényekben
- javaslataival segíti a Könyvtárbusz gyűjteményszervezését
- elkészíti a Könyvtárbusz fejlesztési tervét
- szervezi a Könyvtárbusz menetrendjét és a könyvtárbuszos ellátást, a helyettesítésről gondoskodik

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz Csoport

Nem szakalkalmazott

Műszaki kisegítő alkalmazott, könyvtárbuszvezető

- az előírt munkaidőkezdésre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja
- közúti forgalomba lépés előtt köteles meggyőződni a gépjármű üzemképes és KRESZ szabályai szerint előírt állapotáról, valamint saját és a gépjármű okmányainak érvényességéről
- a közúti forgalomban köteles a KRESZ és a Közlekedési Törvény szabályainak betartásával közlekedni
- köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, illetve a szállított személyekkel betartatni
- minden munkanap befejezésekor köteles az általa vezetett gépkocsit az előírt biztonsági intézkedéseket betartva a garázsban/őrzött helyen elhelyezni
- szabadnap, illetve pihenőnap, valamint a hó utolsó munkanapján köteles a gépjárműveket tiszta, üzemképes állapotban, teli tankkal az őrzött helyen elhelyezni
- a gépjármű meghibásodását a legrövidebb időn belül jeleznie kell a felettes vezetőinek
- a gépjárművet kizárólag intézményi célra használhatja, a menetlevélen feltüntetett és engedélyezett útvonalon
- köteles a menetokmányt értelem- és eseményszerűen vezetni, a fuvarteljesítményt igazoltatni
- a menetlevélen javítást csak szabályszerűen, a számviteli előírásoknak megfelelően végezhet
- ellátja könyvtárbuszba, illetve onnan a tápraktárba történő könyvek rakodási munkálatait felettes munkahelyi vezetőinek utasításai alapján

Szervezeti egység: Megyei Szolgáltatási Osztály – Könyvtárbusz Csoport

Műszaki ügyintéző, karbantartó, gépjárművezető

Munkaideje egyik felében karbantartási, műszaki ügyintézői feladatokat, másik felében gépjármű vezetői feladatokat lát el.

Páros héten: karbantartó, műszaki ügyintéző

Páratlan héten: gépjármű vezető

Karbantartással, felújítással kapcsolatos teendői:

- az épület, épületgépezeti berendezések, tárgyi eszközök folyamatos karbantartásának biztosítása, ennek érdekében felmérések és egyéb műszaki előírások alapján a végzendő felújítási és karbantartási munkák elvégzéséről javaslatot készít

- a bérelt ingatlanok (fiókkönyvtárak) esetén a könyvtárat terhelő karbantartási feladatokat felméri, azokat írásban rögzíti.
- felújítás esetén megpályázhathja a kivitelezés elvégeztetését, a fenntartó bevonásával gondoskodik a munka műszaki ellenőrrel történő ellenőriztetéséről
- nyilvántartja a karbantartási szerződéseket, javaslatot tesz azok megkötésére, felbontására.
- a szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítését ellenőrzi, és igazolja
- az üzemképtelen és gazdaságtalan vagy egyáltalán nem javítható eszközök munkahelyről történő kivonására javaslatot tesz és ezen eszközöket az erre kijelölt tároló helyen gyűjti, előkészíti selejtezésre
- az intézmény két gépjárművének állapotáért, tisztaságáért, munka utáni rendben tartásáért, parkolásáért felel.

Gépjármű ügyintézésrel kapcsolatos teendői (az intézmény tulajdonában lévő gépjárművek mindegyikére kiterjedően):

- a leadott gépjármű igény alapján szervezi és irányítja a gépkocsivezető munkáját, kulcsos autók esetén is
- az üzemanyag felhasználásáról havonta elszámoltatja a gépkocsivezetőt és elkészíti az elszámolást
- gondoskodik a gépjármű biztonságos üzemeltetését szolgáló műszaki felülvizsgálatok időbeni megtartásáról
- folyamatosan vezeti a gépjárművezető teljesítmény adatait és havonta értékeli a teljesített óraszámokat
- a gépjárművek biztosítási ügyeit intézi

A könyvtárbusz műszaki ügyeinek intézése

- javítással, karbantartással, garanciával kapcsolatos ügyek intézése, kapcsolattartás a kivitelező céggel

Gépjárművezetéssel kapcsolatos feladatok:

- az előírt munkaidőkezdsre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja
- közúti forgalomba lépés előtt köteles meggyőződni a gépjármű üzemképes és KRESZ szabályai szerint előírt állapotáról, valamint saját és a gépjármű okmányainak érvényességéről
- a közúti forgalomban köteles a KRESZ és a Közlekedési Törvény szabályainak betartásával közlekedni,
- köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, illetve a szállított személyekkel betartatni
- minden munkanap befejezésekor köteles az általa vezetett gépkocsit az előírt biztonsági intézkedéseket betartva a garázsban elhelyezni
- szabadnap, illetve pihenőnap, valamint a hó utolsó munkanapján köteles a gépjárműveket tiszta, üzemképes állapotban, teli tankkal a gépkocsi tárolókban elhelyezni
- a gépjármű meghibásodását a legrövidebb időn belül jeleznie kell a felettes vezetőinek
- a gépjárművet kizárólag intézményi célra használhatja, a menetlevélen feltüntetett és engedélyezett útvonalon
- köteles a menetokmányt értelem- és eseményszerűen vezetni, a fuvarteljesítményt igazoltatni,
- a menetlevélen javítást csak szabályszerűen, a számviteli előírásoknak megfelelően végezhet,
- a felvett üzemanyag előleggel havonta köteles elszámolni
- ellátja a fiókkönyvtárakba, illetve onnan a tápraktárba történő könyvek, valamint a KSZR-ben ellátott települések feladatellátásához szükséges szállítási, kiszállási feladatokat, illetve az intézményi beszerzések anyag- és áruszállítással kapcsolatos rakodási munkálatait felettes munkahelyi vezetőinek utasításai alapján
- gépjármű vezetéssel nem töltött munkaideje alatt a szükséges rakodási, anyagmozgatási munkát is végez
- munkájáról rendszeresen beszámol
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Üzemfenntartási Csoport

Gépjárművezető

- az előírt munkaidőkezdésre a KRESZ és a Közlekedési Törvény előírásait is figyelembe véve köteles olyan állapotban munkára jelentkezni, hogy feladatát maradéktalanul teljesíteni tudja
- közúti forgalomba lépés előtt köteles meggyőződni a gépjármű üzemképes és KRESZ szabályai szerint előírt állapotáról, valamint saját és a gépjármű okmányainak érvényességéről
- a közúti forgalomban köteles a KRESZ és a Közlekedési Törvény szabályainak betartásával közlekedni,
- köteles a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, illetve a szállított személyekkel betartatni
- minden munkanap befejezésekor köteles az általa vezetett gépkocsit az előírt biztonsági intézkedéseket betartva a garázsban elhelyezni
- szabadnap, illetve pihenőnap, valamint a hó utolsó munkanapján köteles a gépjárműveket tiszta, üzemképes állapotban, teli tankkal a gépkocsi tárolókban elhelyezni
- a gépjármű meghibásodását a legrövidebb időn belül jeleznie kell a felettes vezetőinek
- a gépjárművet kizárólag intézményi célra használhatja, a menetlevélen feltüntetett és engedélyezett útvonalon,
- köteles a menetokmányt értelem- és eseményszerűen vezetni, a fuvarteljesítményt igazoltatni
- a menetlevélen javítást csak szabályszerűen, a számviteli előírásoknak megfelelően végezhet
- a felvett üzemanyag előleggel havonta köteles elszámolni
- ellátja a fiókkönyvtárakba, illetve onnan a tápraktárba történő könyvek, valamint a KSZR-ben ellátott települések feladatellátásához szükséges szállítási, kiszállási feladatokat, illetve az intézményi beszerzések anyag- és áruszállítással kapcsolatos rakodási munkálatait felettes munkahelyi vezetőinek utasításai alapján
- gépjármű vezetéssel nem töltött munkaideje alatt a szükséges rakodási, anyagmozgatási, igény szerint karbantartási munkát is végez
- munkájáról rendszeresen beszámol
- ellátja a hatáskörébe utalt feladatok teljes adminisztrációs teendőit, a keletkezett dokumentumokat elhelyezi az irattárban
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza
- az intézmény két gépjárművének állapotáért, tisztaságáért, munka utáni rendben tartásáért, parkolásáért felel.

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály - Üzemfenntartási Csoport

Fenntartási kisegítő alkalmazott

- a könyvtár egész alapterületének takarítása területi megosztás szerint
- porszívózás, hideg burkolatok tisztítása, fertőtlenítése
- pókhálók leszedése, radiátorok portalanítása, lemosása
- papírkosarak kiürítése, azok tartalmának konténerbe történő elhelyezése
- asztalok, szekrények, ülő bútorok portalanítása, szükség szerinti lemosása
- a kárpitozott rész porszívózása, szükség szerint kárpittisztítózása
- könyvállványok törlése, a dokumentumok folyamatos portalanítása
- a területi megosztás alapján a takarítandó területhez tartozó ablakok megtisztítása
- mellékhelyiségek fertőtlenítése, törölközők hetenkénti, ill. szükség szerinti cseréje
- ügyeleti időszakokban – az ügyeleti beosztás szerint – gondoskodik az intézményben a takarítási feladatok ellátásáról
- az oktatóterem, konferenciaterem, kamaraterem és egyéb termek bérleti igénybevétele előtti és utáni takarítása, igény szerinti berendezése.
- igény szerinti ruhatári feladatok ellátása.
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető megbízza

Szervezeti egység: Logisztikai Osztály – Üzemfenntartási Csoport

7.2 A KÖNYVTÁR DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, KÖTELEZETTSÉGEI

- Az intézmény dolgozói az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek. A jogviszony a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján létesíthető határozatlan és határozott időre. Az intézmény kinevezési okmányban határozza meg az alkalmazott munkakörét, munkaidejét, havi illetményét, a kinevezés időtartamát
- A szakmai munkakörök betöltése csak pályázás útján lehetséges a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A.§ rendelkezései alapján
- A dolgozók kötelesek munkájukat az aláírásukkal igazoltan megismert és elfogadott munkaköri leírásnak, az igazgató, illetve közvetlen felettesük utasításainak megfelelően, képességeik maximális kifejtésével, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni
- A munkavégzés az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban valamint a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik
- A dolgozó köteles ismerni és betartani a könyvtári és kapcsolódó területeket érintő (pl. szerzői jogi és adatvédelmi) jogszabályokat valamint az intézményi szabályzatokat
- Az intézményben foglalkoztatott teljes és részfoglalkozású dolgozók illetményének megállapításánál az érvényben lévő jogszabályok előírásait kell figyelembe venni
- Az intézmény dolgozói az intézményen belül politikai nézeteiket nem propagálhatják, munkájuk során nem helyezhetik előtérbe egyetlen párt, politikai vagy társadalmi tömörülés érdekeit sem
- Az intézmény dolgozója köteles a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni
- A dolgozó köteles munkatársaival emberileg és szakmailag együttműködni
- A dolgozó köteles minden intézményt érintő kérdésről az igazgatót tájékoztatni

7.3 AZ INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA

- A közalkalmazottat illetményének megállapítása a Kjt. alapján fizetési osztályba és fizetési fokozatba besorolás alapján történik. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni
- Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig, de legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig kell kifizetni
- A közalkalmazottat rendszeres személyi juttatás illeti meg, de részesülhet nem rendszeres és egyéb juttatásban is

7.3.1 Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre
- A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra lehet jogosult, melyet az illetményalap százalékában kell meghatározni. A pótlékok körét és mértékét a hatályos jogszabályok és a Kollektív Szerződés szabályozza

7.3.2 Nem rendszeres személyi juttatások

- Konkrét feladatra vonatkozó, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor nem rendszeres személyi juttatás kifizetésére
- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás, a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető
- A szakmai alapfeladat keretében, szellemi tevékenység végzésére szerződés (számla ellenében, külső személlyel, szervezettel) csak jogszabályban, vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető

7.3.3 Egyéb juttatások

- A munkáltató megtéríti a munkába járás költségeinek meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében. A dolgozó köteles azonnal írásban bejelenteni, ha a munkába járás körülményeiben változás állt be
- Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. Ennek szabályait a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza
- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az érvényes jogszabályok szerint kell kialakítani
- A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatuk ellátásához az intézmény utazási jegyet, vagy indokolt esetben helyi bérletet biztosít az utazási költségeik megtérítésére
- Az intézmény dolgozói étkezési hozzájárulásban részesülhetnek az érvényes adójogszabályok és a költségvetés lehetőségei alapján
- Az intézmény az alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére iskolakezdési támogatást biztosíthat, melynek mértéke nem lehet több mint a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. mellékletében meghatározott adómentes természetbeni juttatásként adható összeg
- A rendszeresen számítógépet használók esetében védőszemüveg adható az érvényes rendelet alapján (50/1999. (IX.3.) EVM rendelet es módosításai)
- A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni. A beszélgetések után járó térítési díjak befizetésére vonatkozó szabályok külön szabályzatban kerültek megállapításra a vonatkozó adójogszabályok figyelembevételével

7.4 MUNKAREND

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaideje 4 havi munkaidő-keretben van elrendelve. A munkaidő tartalmazza a munkaközi szünetet
- A hivatali munkarend 8,00-16,00 óráig tart, mely munkarend vonatkozik az igazgatás, a feldolgozó, kötetzeti, KSZR és módszertani csoport dolgozóira. Ettől eltérni csak igazgatói utasításra és engedéllyel lehet
- A könyvtár dolgozói munkába lépésükről, jelenlétükről előírás szerinti jelenléti nyilvántartásban kötelesek számot adni, melyet az osztályvezetők ellenőriznek
- Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9 óráig köteles jelenteni feletteseinek és egyidejűleg köteles tájékoztatást adni aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról
- Nyitvatartási időn kívül az intézmény dolgozói csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak a könyvtárban. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak vis maior esetben tartózkodhatnak az intézményben az igazgató engedélyével és tudtával
- A hivatali munkarend után a könyvtári szolgálat rendjéért és biztonságáért intézkedési joggal a szolgálatban lévő vezetők felelnek. Az intézmény esti és szombati zárásáért a szolgálatban lévő vezetők és a portaszolgálat/ biztonsági szolgálat közösen felelősek
- A könyvtár magasabb vezetői és az osztályvezetők kötetlen munkarendben dolgoznak.
- Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét az osztályvezetők állítják össze. Az igazgató az osztályvezető véleményezése alapján munkaszervezési okokból eltérő munkarendet állapíthat meg

7.5 SZABADSÁGOLÁS RENDJE

- A szabadság a közalkalmazottat minden közalkalmazotti jogviszonyban töltött naptári évben megillető pihenőidő. A szabadságok mértékét a Kjt., illetve egyéb jogszabályok határozzák meg
- A szabadságot – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a közalkalmazotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során az Mt. 121. § megfelelően irányadó. A közalkalmazottnak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe
- A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell
- A szabadságot – az Mt. 125. §-ban foglaltakat kivéve – megváltani nem lehet
- A szabadság kiadásának részletes szabályait a Szabadságolási Szabályzat tartalmazza

7.6 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el
- Az igazgató legalább egy hónapot meghaladó tartós távolléte esetén, amennyiben a fenttartó másként nem rendelkezik, az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenttartott hatásköröket is, a helyettesítés teljes körű
- Az igazgatóhelyettes jogköre a munkaköri leírásban kerül részletezésre
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az azzal megbízott osztályvezető látja el
- A hivatali munkarendet meghaladó nyitvatartási időben a vezető/vezetők helyettesítésében közreműködnek a munkarend szerint ebben az időben munkát végző könyvtárosok, akik intézkedésre jogosultak minden olyan ügyben, mely az intézmény működésével, a könyvtárhasználók és az intézményben munkavégzés céljából tartózkodó alkalmazottak biztonságának megóvásával összefüggésben azonnali döntést igényel
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni
- Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a munkaköri leírás szabályozza

7.7 MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

- Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni
- A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik

7.8 KÉPVISELETI JOG

- Az intézmény dolgozói kizárólag az igazgató felhatalmazásával képviselhetik az intézményt külső partnereknél, szakmai és társadalmi szervezetekben. A képviseleti jogosultságot a munkaköri leírás tartalmazza

7.9 A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:

7.9.1 Külső kapcsolattartás rendje

- Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében kapcsolatot alakíthat ki oktatási és kulturális intézményekkel, gazdasági, társadalmi és szakmai szervezetekkel
- Az intézmény és külső partner közötti képviselő az igazgató által azzal megbízott személy
- Az eredményesebb működés érdekében az intézmény partnereivel együttműködési megállapodást köthet
- Az intézmény működése során párt és politika semleges magatartást követ, azoktól elhatárolja magát

7.9.2 Tömegtájékoztatás

- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, mely során be kell tartani a következőket:
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- 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 nyilatkozó 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

7.9.3 Reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó idegen információs anyag, szórólap, plakát csak az intézményvezető engedélyével az arra kijelölt helyen helyezhető ki
- Tilos közzétenni olyan reklámot, reklámhordozót, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, kegyeleti jogokat sért, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz

7.10 HIVATALI TITOK

- A dolgozó köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésbe jutott tudomására, és amelynek közzélése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat
- 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 sértik
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása
 - a beiratkozott olvasók nyilvántartott személyi adatai
 - az olvasók kölcsönzési adatai
 - a dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik
 - a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok
 - a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerülnek betervezésre a fenntartó számára
- az épület biztonsági berendezéseinek működésére vonatkozó adatok,

- az előfizetési szolgáltatókkal, a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működési, adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak, jogosultságok
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai

7.11 ANYAGI FELELŐSSÉG

- Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett vagy itt tárolt, felejtetett személyes dolgokért
- A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban, illetve az öltözőszekrényekben tárolni. A szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak saját felelősségére hozhat be a dolgozó munkahelyére
- Az intézmény a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén történt, kivéve, ha a kárt elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult magatartása okozta
- A külső személyek részére kölcsön adott eszközöket csak az intézmény által szabályozott módon lehet használni, az intézmény tulajdonát képező, nem kölcsönzésre szánt dokumentumok, valamint technikai és egyéb eszközök csak a könyvtár vezetőjének engedélyével vihetők ki az intézményből

7.12 INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELJÁRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

8 AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE

- Az intézménybe érkező postát és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket felbontás nélkül az igazgatónak kell átadni, aki megtekintés után az ügyintézőnek továbbítja
- A hivatalos leveleket, küldeményeket iktatni kell, az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni és minden esetben be kell iktatni
- Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőt elzárt helyen kell tárolni és csak arra felhatalmazott személy használhatja. A használatban lévő kulcsokat aláírás ellenében lehet felvenni, melyről nyilvántartást kell vezetni.
- A pénzmozgással kapcsolatos gazdasági folyamatokat Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani
- Részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza

9 AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKSEL

Az intézmény sokoldalú és különböző szintű kapcsolatokat alakít ki és tart fenn a város területén és vonzáskörzetében. Sikeres működése érdekében együttműködik a helyi önkormányzattal, más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, helyi, megyei, regionális és országos hatáskörű – alkalmanként a határon túli – társadalmi és civil egyesületekkel, különböző gazdasági egységekkel, kulturális és oktatási intézményekkel, melyekkel együttműködési megállapodást köthet, feladatai jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.

9.1 KAPCSOLATTARTÁS

Folyamatos kapcsolatokat tart fenn és ápol:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottságával
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Önkormányzattal
- Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatalával
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával
- Magyar Könyvtárosok Egyesületével
- Informatikai és Könyvtári Szövetséggel
- Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.
- Helyi és országos médiával, hírközlő szervezetekkel

9.2 EGYÜTTMŰKÖDÉS

Együttműködik:

- A város és megye kulturális intézményeivel, civil szervezeteivel, kulturális társaságokkal, egyesületekkel, kisebbségi önkormányzatokkal
- Oktatási és szociális intézményekkel, különös figyelemmel az intézmények iskolán kívüli kulturális tevékenységére.
- Történelmi egyházakkal
- Könyvtári, információs és kulturális, tevékenységet is végző gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal

9.3 AZ INTÉZMÉNY BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉS

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár költségvetési folyószámlával rendelkező intézmény. Az intézmény folyószámláját az OTP Bank Zrt. vezeti.

Számlaszám: 11744003-15403313

Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezéshez a számlát kezelő pénzügyintézetbe bejelentett, képviselési aláírási joggal felruházott két személy együttes aláírása szükséges.

9.4 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATÁNAK ÉS SZAKMAI EGYENSÚLYÁNAK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása érdekében ellenőrző feladatokat lát el, mely során

- Gondoskodik a felújítások, karbantartások tervszerű lebonyolításáról, a berendezés és fejlesztési tárgyak beszerzéséről
- Jóváhagyott éves költségvetési terv alapján dolgozik

10 AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA, UTAUVÁNYOZÁSI RENDJE, KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

10.1 KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

Az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok:

- Főhatóságnak küldött levelek
- Fenntartónak küldött levelek, beszámolók, feljegyzések
- Pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyiratok, szerződések
- Országos hatáskörű szervezetek részére küldött levelek
- Személyi ügyek iratai
- Az intézményt érintő bírósági, ügyészégi kérdésekben adandó ügy
- Az intézmény egészét érintő panaszügyekre adott válaszok
- Az intézmény tevékenységének egészét érintő kérdésekben adandó írásos tájékoztató
- Kiadványok megjelentetése
- Az igazgató távollétében az intézmény nevében az igazgatóhelyettes, valamint az arra megbízott személy jogosultak a fenti ügyiratok aláírásában

10.2 SZAKALKALMAZOTTAK ÖNÁLLÓ ALÁÍRÁSI JOGKÖRE

- A szakalkalmazottnak önálló aláírási jogkörre csak a mindennapos hivatali ügyintézésben (olvasói felszólítás, könyvtárközi kölcsönzés, dokumentumreklamálás) van, melyet a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

11 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJA, A MUNKA TERVEZÉSE

Az intézmény szakmai programja az Alapító Okiratban foglalt feladatok megvalósításának fázisait foglalja magában, az éves munkaterv szerint:

- Helyi sajátosságok feltárása, bemutatása
- Célok kitűzése
- Döntések előkészítése, konzultáció a megvalósításban érdekelttel.
- Anyagi és eszközszükséglet számba vétele
- A koncepció időrend szerinti megvalósítása
- Az ellenőrzés megszervezése

11.1 AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE

- Az intézmény éves munkaterve naptári évre készül. Az intézmény éves munkatervének elkészítéséért az igazgató a felelős
- A munkaterv tartalmazza az előző év intézményi munkájának értékelését, az egyes szervezeti egységek beszámolóí alapján. A beszámolók elkészítéséért az igazgatóhelyettes valamint az osztályvezetők a felelősök
- Az éves munka tervezése szakterületenként történik, az adott év legfontosabb célkitűzéseinek ismeretében
- A szakalkalmazottak által elkészített részmunkatervet összesítésével és a költségvetés tényadatainak figyelembevételével áll össze az éves munkaterv
- A munkatervet összdolgozói értekezleten ismertetni kell. Az intézmény munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá

11.2 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

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.

11.2.1 Minőségirányítási Tanács

A Minőségirányítási Tanács (MIT) a könyvtári minőségmenedzsment tevékenységet támogató szervezet. Vezetője az igazgatóhelyettes. A MIT tevékenységét a Minőségirányítási Tanács Ügyrendje tartalmazza.

12 AZ INTÉZMÉNY MUNKASZERVEZÉSE ÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

12.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- Az intézmény belső szervezeti egységei a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatait is érintő kérdésekben a hatékonyabb feladatellátás érdekében egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn
- A folyamatos munkavégzés technikai-, és szervezési feltételeinek biztosítása megköveteli a részlegek közötti folyamatos információcserét
- Az szervezeti egységeknek előzetes egyeztetési kötelezettségük van minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területet érinti

12.2 INTÉZMÉNYI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- Az intézményi belső kommunikáció eszközei: az intranetes portál, belső elektronikus levelezés, melyet kötelesek naponta legalább kétszer (munkakezdés után és munkavégzés előtt) megnézni, valamint az értekezletek, munkamegbeszélések valamint a papír alapú levelezés
- A hagyományos belső hivatalos levelezés során a címzettnak postakönyvben igazolnia kell a levél átvételét

- A bejövő leveleket a titkárság munkatársa postakönyvben dokumentáltan juttatja el a címzetteknek
- A munkatársak egymás közti kommunikációjuk során kötelesek egymás kölcsönös tiszteletét szem előtt tartani és az általános etikai szabályokat betartani

12.3 SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK RENDJE

A munka optimális megszervezése, a belső koordináció, a munkahelyi érdekvédelem érvényesítése érdekében az alábbi testületek működnek:

12.3.1 Vezetői értekezlet

Legmagasabb szintű döntés-előkészítő szerv. Ülészik havonta, illetve szükség szerint. Tanácskozik a folyamatos munkavégzést, a működést biztosító szakmai, személyzeti, szervezési ügyekben, valamint az intézmény egészét érintő pénzügyi-gazdasági kérdésekben.

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezetők, közalkalmazotti tanács képviselője, a szakszervezet képviselője.

12.3.2 A könyvtár dolgozóinak értekezlete

Negyedévente, illetve szükség szerint az igazgató beszámolója alapján megvitatja a könyvtár tevékenységét és legfontosabb feladatait.

Tagjai: az intézmény dolgozói

12.3.3 Osztályértekezlet

Szükség szerint hívható össze. Osztályértekezlet keretében kerül sor a szakmai feladatoknak a tervezésére, értékelésére, a célkitűzések megvitatására.

Tagjai: az osztályok munkatársai

12.3.4 Állománygyarapító Bizottság:

Dönt a dokumentumbázis gyarapításáról a vezetők és a munkatársak javaslatai alapján.

Tagjai: osztályonként egy könyvtáros, gyermekkönyvtáros

12.4 BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 307/2011.(XII.31) Kormányrendelet 3-10. § alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

A belső ellenőr a 307/2011.(XII.31) Kormányrendelet 15-63. § figyelembe vételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata (könyvtár vezetője):

- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata
- ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egyidőben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot” a belső kontroll rendszer működéséről (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 12.§ alapján).

13 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Az energiával való takarékoskodásért
- A tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén, nyitvatartási időn túl idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

14 AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

- Az intézménynek és a telephelyeknek Házi rendet kell készíteni és azt jól látható helyre ki kell függeszteni
- Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézményben látogatók jogait, és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének belső szabályozását
- A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói (ügyeletes) ügyelnek
- A házi rendet – melyet az intézmény vezetője készít el – az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza

15 AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

Az intézményben működik Közalkalmazotti Tanács és szakszervezeti alapszervezet.

15.1 SZAKSZERVEZET

- A KKDSZ Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtári Alapszervezete
- Az intézmény igazgatója az érdekképviseleti szervek vezetőit szóban és írásban tájékoztatja minden olyan intézkedésről, mely a dolgozók munkaviszonyával összefüggő gazdasági-, és szociális érdekeit érinti
- Ha a szakszervezet az igazgató intézkedésével nem ért egyet, akkor Érdekegyeztető Fórumot kell összehívni
- A szakszervezetnek döntés előtti véleményezési joga van a magasabb vezetői kinevezésekről

15.2 A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A Tanácsnak döntés előtti véleményezési joga van:

- A munkáltató belső szabályzatainak tervezetéről
- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedés tervezetéről
- A karkedvezményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó vezetői elképzelésekről
- A közalkalmazottak képzési és éves szabadságotlasi tervéről
- Magasabb vezetői kinevezésekről

16 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

Az alaptevékenységben, illetve törvényi szabályozásban, valamint a munkaszervezet felépítésében bekövetkező változások esetén az alapidokumentum módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, valamint a munkaviszonyban álló dolgozók csoportja (legalább 50 %).

17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

17.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata és a Módosító Okiratok
 2. számú melléklet: Házi rend
 3. számú melléklet: Munkamegosztási megállapodás
 4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
 5. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
 6. számú melléklet: Gyarapítási szabályzat
 7. számú melléklet: Katalogizálási szabályzat
 8. számú melléklet: Dokumentum leltározási és állományellenőrzési szabályzat
 9. számú melléklet: Dokumentum átosztási szabályzat
 10. számú melléklet: Állományapasztási szabályzat
 11. számú melléklet: Könyvtári statisztikai adatszolgáltatási szabályzat
 12. számú melléklet: Informatikai biztonsági szabályzat
 13. számú melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
 14. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
 15. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal
 16. számú melléklet: Belső Kontrollrendszer szabályzata
 17. számú melléklet: Integrált kockázatkezelési szabályzat
 18. számú melléklet: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 19. számú melléklet: Közérdekű adatok megismerésének, kötelezően közzéteendő adatok körének szabályzata
 20. számú melléklet: Cafetéria szabályzat
 21. számú melléklet: Telefon használati szabályzat
 22. számú melléklet: Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 23. számú melléklet: Reprezentációs kiadások szabályzata
 24. számú melléklet: Kiküldetési szabályzat
 25. számú melléklet: Munkába járás költségtérítésének elszámolása
 26. számú melléklet: Beszerzési szabályzat
 27. számú melléklet: Közbeszerzési szabályzat
 28. számú melléklet: Önköltség-számítási szabályzat és kalkulációk
 29. számú melléklet: Számviteli Politika
 30. számú melléklet: Számlarend
 31. számú melléklet: Pénzkezelési szabályzat
 32. számú melléklet: Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
 33. számú melléklet: Eszközök és források értékelésének szabályozása
 34. számú melléklet: Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 35. számú melléklet: Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 36. számú melléklet: Tűz- és munkavédelmi szabályzat
- Az SZMSZ és mellékletei megtalálhatóak az intézmény igazgatói irodájában, és az intraneten.

Z Á R A D É K

1. A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata napján lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint az igazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság elnöke hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2018. júniushó.....12.....nap


KT elnök

Nyíregyháza, 2018. júniushó.....12.....nap




Tomaszovszki Anita
igazgató

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Nyíregyháza, 2018.hó.....nap

Halkóné dr. Rudolf Éva
Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság
elnöke