370-1/2015

VÖRÖSMARTY MIHÁLY KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

Vasné Borsos Beáta Bíborka
igazgató

VÖRÖSMARTY MIHÁLY KÖNYVTÁR * SZÉKESFEHÉRVÁR *

Hatályba lépés: 2015. július 16.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 4

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 4

2.1. Alapító okirat 4

2.2. Egyéb dokumentumok 4

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LEGFONTOSABB ADATAI 5

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA 6

5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 7

II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI 8

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE, SZOLGÁLTATÁSAI ÉS HATÁSKÖRE 8

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenységei: 10

1.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége: 10

1.3. A költségvetési szerv gyűjtőköre: 11

1.4. A költségvetési szerv közfeladata: 11

1.5. A költségvetési szerv tevékenysége: 11

1.7. A feladatellátást szolgáló vagyon: 14

1.8. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: 14

III. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 16

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS LÉTSZÁMA 16

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE 16

2.1. Az irányítás szintjei 16

2.2. Vezetési tevékenységek 17

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGNEVEZÉSE, FŐBB FELADATAI 24

3.1. Gyűjteményszervezési és Megyei Szolgáltatási osztály 24

3.2.1. Központi olvasószolgálat 25

3.2.2. Pedagógiai Szakkönyvtár 25

3.2.3.Tagkönyvtári olvasószolgálat 25

3.3. Helyismereti és digitalizálási csoport 26

3.4. Ügyviteli és üzemeltetési csoport 27

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK 28

IV. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 32

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI 32

1.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 32

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 32

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 33

1.4.Üzemelési idő, munkarend 33

1.5. A helyettesítés rendje 34

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 34

2.1. A belső kapcsolattartás 34

2.2. A külső kapcsolattartás 34

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG 35

4. BELSŐ KONTROLLRENDSZER 35

5. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 35

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 36

MELLÉKLETEK

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a jogszabályi előírások figyelembevételével rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

Az SZMSZ tartalmazza a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1-2) bek alapján elkészített alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat. A költségvetési szerv 2014. szeptember 1. napjától hatályos alapító okiratát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) az 563/2014. (VIII.29.) sz. határozatával fogadta el.

2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó egyéb dokumentumok a belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok.

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése:	**Vörösmarty Mihály Könyvtár**
A költségvetési szerv székhelye, címe:	**8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.**
A költségvetési szerv telephelyei és a telephelyen működő szervezeti egység elnevezése:	**8000 Székesfehérvár, Oskola u. 7.** Központi Könyvtár **8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.** Pedagógiai Szakkönyvtár **8000 Székesfehérvár, Budai út 44-46.** Budai úti Tagkönyvtár **8000 Székesfehérvár, Mészöly Géza u. 1.** Mészöly Géza utcai Tagkönyvtár **8000 Székesfehérvár, Széna tér 16.** **Széna téri Tagkönyvtár** **8000 Székesfehérvár, Tolnai utca 30.** Tolnai utcai Tagkönyvtár **8000 Székesfehérvár, Zentai út 8.** Zentai úti Tagkönyvtár **8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 34.** Zsolt utcai Tagkönyvtár
A költségvetési szerv gazdasági szervezetének helye:	**Székesfehérvári Intézményi Központ** **8000 Székesfehérvár, Budai út 90.**
A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:	**Közgyűjteményi feladatok**
Szakágazati száma:	**910100 Könyvtári, levéltári tevékenység**
Működési területe:	**Fejér megye közigazgatási területe.** **Az ODR-ről szóló Korm. rendelet 3. §-a alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország területe.**
Az alapítás időpontja:	**1952**
Létrehozásáról rendelkező jogszabály:	**2042/13/1952. sz. minisztertanácsi határozat**

Alapító szerv:	**Fejér Megyei Tanács VB**
Törzskönyvi nyilvántartás szerint:	**1979. 11. 24.**
Az alapítói jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:	**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.**
A költségvetési szerv jogelődjének neve és székhelye:	**Városi Könyvtár** 8000 Székesfehérvár, Budai út 44-46. (beolvadás időpontja: 2013. január 1.) **Vörösmarty Mihály Megyei Könyvtár** 8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.
A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:	**2014.09.01.**
A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:	**563/2014. (VIII.29.)**
Az irányító és fenntartó szerv neve és székhelye:	**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.**
Ágazati felügyeleti szerv:	**Emberi Erőforrások Minisztériuma 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.**

A könyvtár bélyegzője

A bélyegző leírása: Kör alakú, 32 mm átmérőjű bélyegző. A felső körívet követő szöveg: VÖRÖSMARTY MIHÁLY KÖNYVTÁR, az alsó körívet követő szöveg: SZÉKESFEHÉRVÁR, melyeket egy-egy grafikai csillag választ el egymástól. A szöveg nagybetűs/verzál/lineáris/betűtalp nélküli antikva. A bélyegző közepén Magyarország 17 mm nagyságú címere látható. A címer alatt a bélyegző sorszáma (1., 2.) helyezkedik el.

A pecsét használatának rendjét a Bélyegző Használati Szabályzat határozza meg.

4. A költségvetési szerv jogállása

A Vörösmarty Mihály Könyvtár önálló jogi személy.

A költségvetési szerv

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az előző pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője megbízásának rendje:

A költségvetési szerv vezetője az igazgató (továbbiakban: igazgató), akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban: Kjt.), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (továbbiakban: Kult.tv.) és ezen jogszabályok végrehajtási rendeleteiben (továbbiakban: Vhr.) meghatározott eljárás szerint, nyilvános pályázat keretében - határozott időtartamra - Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41. § (7) bekezdése szerint a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a 67. § g) pontja alapján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A költségvetési szerv szakalkalmazottainak és egyéb alkalmazottainak foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt., a Kult. tv. és Vhr. rendelkezései az irányadóak.

Egyes, a Kjt. és a Vhr. hatálya alá nem tartozó alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak.

Az egyéb jogviszonyokra a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) rendelkezései az irányadóak.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvári Intézményi Központ (8000 Székesfehérvár, Budai út 90.) látja el a Közgyűlés 901/2014. (XII.19.) számú határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

A költségvetési szerv képviseletére jogosultak köre

Az igazgató, illetve esetenként vagy meghatározott jogkörben az igazgató által írásban megbízott alkalmazott.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv valamennyi alkalmazottjára,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv feladatai, tevékenysége, szolgáltatásai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

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

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 150/1992. (XI.20.) 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 (a továbbiakban: Kjt. vhr.),
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről, illetve annak módosítása, 2/1997 MKM rendelet,
- 60/1998 (III.27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldány szolgáltatásáról és hasznosításáról,

- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról,
- 12/2000. (III.23.) sz. rendelet Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról,
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről,
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről (a továbbiakban: ODR-ről szóló Korm. rendelet),
- 117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról,
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról,
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról,
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről,
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól,
- 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól,
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.
- 5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről.

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenységei:

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

Kormányzati funkció száma	A kormányzati funkció megnevezése
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

1.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenység:

A költségvetési szerv az alaptevékenysége során a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal tevékenységet végezhet. Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. A költségvetési szerv e tevékenységeiből származó bevételének fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat. A költségvetési szerv az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti.

1.3. A költségvetési szerv gyűjtőköre:

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed a magyar nyelven megjelent szépirodalmi, ismeretterjesztő és szakkönyvekre, periodikumokra, hazai kiadású audiovizuális dokumentumokra, számítógépes adathordozókra és – válogatással – az idegennyelvű, illetve külföldi kiadású dokumentumokra, kiemelten a Fejér megyéről megjelent dokumentumokra és a helyi szerzők munkáira. A részletes szabályozást a könyvtárt gyűjtőköri szabályzata tartalmazza.

1.4. A költségvetési szerv közfeladata:

A Kult. tv. 55. § (1) bekezdése és 64-66. § alapján gondoskodik a nyilvános könyvtári ellátás biztosításáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

A költségvetési szerv az ODR-ről szóló Korm. rendelet alapján ODR keretében szolgáltató **megyei könyvtár**.

1.5. A költségvetési szerv tevékenysége:

Tevékenységével hozzájárul Székesfehérvár és Fejér megye szellemi életének fejlődéséhez, együttműködik a megye és a város kulturális és oktatási intézményeivel.

Általános gyűjtőköréből következően beszerzi, feldolgozza a magyar nyelven megjelent könyveket, audiovizuális dokumentumokat, időszaki kiadványokat.

Válogatva gyűjti a világnyelveken megjelenő periodikumokat, a magyar és a világnyelveken megjelenő alapvető kézikönyveket és szépirodalmi műveket.

Teljességre törekvően gyűjti a Fejér megyei vonatkozású dokumentumokat: a Fejér megyével foglalkozó kiadványokat, a Fejér megyei szerzők műveit, a Fejér megyei nyomdák termékeit.

A gyűjteményben megtalálható muzeális könyvtári dokumentumok esetében a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendeletben foglaltak szerint jár el.

A Kult. tv. 55. § szerinti közkönyvtári ellátást biztosítja a székhely szerinti önkormányzat részére, továbbá elvégzi a megye egész területére a Kult. tv. 66. §-ában meghatározott megyei könyvtári feladatokat és pedagógiai szakkönyvtári feladatokat.

Ennek keretében többek között:

- állományát és szolgáltatásait a használói igények figyelembevételével folyamatosan fejleszti, gondozza, alakítja és rendelkezésre bocsátja,
- alapszolgáltatásként biztosítja intézményeinek látogatását, a szabadpolcos térbe kihelyezett dokumentumok helyben használatát, a hagyományos és számítógépes állományfeltáró eszközök használatát,
- biztosítja helyismereti, helytörténeti információk gyűjtését, rendszerezését, használatra bocsátását,
- rendezvényeket, kiállításokat, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásokat, vetélkedőket, irodalom- és könyvtár népszerűsítő rendezvényeket, kiállításokat szervez,
- működteti a könyvtárak szolgáltatásai alapján létrejövő önszerveződő közösségeket,
- együttműködik szociális feladatokat ellátó intézményekkel, civil szervezetekkel irodalomajánlás, hangoskönyvek házi kölcsönzése formájában,
- a megye egész területére vonatkozóan ellátja a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a megye területén működő könyvtárak együttműködését,
- végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő módszertani szolgáltatásokat nyújt,
- szervezi a megyeében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- könyvtárellátási szolgáltatásokat nyújt a települési nyilvános könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez,
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert,
- megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a Kult. tv. 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez az önkormányzatok számára,
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, minősítésének előkészítését,
- ellátja az ODR-ről szóló Korm. rendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- közvetíti nemzetközi és hazai információs intézmények szolgáltatásait,
- kiadói tevékenységet végez helytörténeti és könyvtári tárgykörben,
- könyvkötészeti műhelyt működtet saját és a települési önkormányzati könyvtárak szükségleteinek kielégítésére.

A könyvtári dokumentumok helyben használata: kiterjed minden könyvtári dokumentumra.

Dokumentumok kölcsönzése: könyvek, hanglemezek, hangkazetták, CD-k, hangoskönyvek, videokazetták, DVD-k kölcsönzése, kölcsönzési előjegyzés, foglalás, értesítés az előjegyzett műről, a kölcsönzési idő meghosszabbítása.

Információs szolgáltatások: az Internet és a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó számítógépes adatbázisok használatának biztosítása.

Könyvtárközi kölcsönzés: eredetiben, másolatban vagy elektronikus formátumban.

Másolatszolgáltatás: fénymásolás, szkennelés, nyomtatás írott szövegről, a szerzői jogosultságok figyelembevételével. Hangmásolás kizárólag szerkesztett műsorok esetében.

Tájékoztató szolgáltatások: tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről, a katalógusok használatáról. Tájékoztatás a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól. Szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás, helyismereti, helytörténeti információszolgáltatás, közhasznú információs szolgáltatás, számítógépes tájékoztatás, bibliográfiák összeállítása, szakmai kiadványok készítése.

Rendezvények, könyvtári propaganda: könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások, irodalom- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények, oktatást és önművelést segítő rendezvények, vetélkedők, kiállítások könyvtári közösségek szervezése.

Hátrányos helyzetű olvasók ellátása: hangoskönyv kölcsönzése, dokumentumok házhoz szállítása, ajánlók készítése, honlap vakbarát tartalommal, felolvasó készülék vakok és gyengénlátók számára.

Digitális írástudás, információs műveltség segítése: tanfolyamok, továbbképzések szervezése, segítség az egész életen át tartó tanulás folyamatában.

Online szolgáltatások biztosítása: elektronikus katalógusok, adatbázisok, digitális kiadványok elérésének biztosítása, weblap rendszeres frissítése karbantartása (www.vmk.hu), online előjegyzés, foglalás, hosszabbítás.

Kötészeti szolgáltatások: Fejér megye és Székesfehérvár könyvtárai, valamint a könyvtárhasználók számára dokumentumok kötése (könyvek, folyóiratok, szakdolgozatok kötése, aranyozása; kartonborítás; spirálozás).

1.7. A feladatellátást szolgáló vagyon:

1.7.1. A Magyar Állam tulajdonát képező ingatlanok:

- a székesfehérvári 248. hrsz-ú, a valóságban Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1. szám alatti ingatlannak a könyvtári célra használt része,

- a székesfehérvári 266. hrsz-ú ingatlannak a valóságban Székesfehérvár, Oskola u.7. szám alatti része,

- a székesfehérvári 5. hrsz-ú, a valóságban Székesfehérvár III. Béla király tér 1. szám alatti ingatlannak a könyvtári célra használt része.

1.7.2. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok:

- a székesfehérvári 8688/13/A/116 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Budai út. 44-46. szám alatti ingatlan,

- a székesfehérvári 4395/1/A/185 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Mészöly Géza u. 1. szám alatti ingatlan

- a székesfehérvári 8879 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Széna tér 16. szám alatti ingatlan

- a székesfehérvári 5862/312/A hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Tolnai u. 30. szám alatti ingatlan

- a székesfehérvári 9501 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Zentai út 8. szám alatti ingatlan.

- a székesfehérvári 1719 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 34. szám alatti ingatlan.

1.7.3. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonában lévő – a költségvetési szerv leltárában szereplő - ingó vagyon.

1.8. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a Kult. tv. 64. § (7) bekezdése alapján vagyonkezelője a tevékenysége ellátásához szükséges állami vagyonnak.

A költségvetési szerv az 1.7.1. pont alatti feladatellátást szolgáló állami vagyont a Kult. tv., az Áht. és az Ávr. továbbá a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörű Részvénytársasággal kötött vagyonkezelési, illetve hasznosítási megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

A költségvetési szerv a 1.7.2. és 1.7.3. pontban meghatározott önkormányzati vagyont:

- működteti,
- feladatai ellátásához használhatja,
- a 1.7.2. pontban meghatározott vagyont nem idegenítheti el,
- a 1.7.3. pontban meghatározott ingó vagyont kizárólag önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben és módon - figyelemmel a Kult. tv. 54. § (8) bekezdésében foglaltakra - idegenítheti el,
- nem terhelheti meg,
- legfeljebb egy év időtartamra bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységét nem akadályozza. Egy évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

III. FEJEZET
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és létszáma

A költségvetési szerv szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a költségvetési szerv organogramja tartalmazza (1. számú melléklet).

A költségvetési szerv tevékenységét annak székhelyén és nyolc telephelyen végzi.

Az irányítószerv által engedélyezett létszámkeret: 82 fő. A költségvetési szerv teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottakat alkalmaz.

A költségvetési szerv belső ellenőrzése:

A Vörösmarty Mihály Könyvtár belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Irodája a Mötv. 119. § (4) bekezdése alapján végzi, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

2. A költségvetési szerv vezetése, a vezetők feladat és hatásköre

2.1. Az irányítás szintjei

Magasabb vezetők
- igazgató
- igazgatóhelyettes

Vezetők: Osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek
- gyűjteményszervezési és megyei szolgáltatási osztályvezető
- olvasószolgálat osztályvezető
    - központi olvasószolgálat osztályvezető-helyettes
    - tagkönyvtári olvasószolgálat osztályvezető-helyettes

2.2. Vezetési tevékenységek

2.2.1. Az igazgató feladatai és hatásköre

Az igazgató a Közgyűlés által elfogadott Alapító Okiratban foglaltak alapján, az igazgatóhelyettes bevonásával tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv tevékenységét.

Az igazgatót az ágazati miniszter előzetes egyetértése alapján a Közgyűlés nevezi ki, menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős:

- Az Alapító Okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő működésért, a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért és az irányító szerv által meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,

- a költségvetési szerv gazdálkodásában a költséghatékonyság és szakmai eredményesség egyidejű érvényesítéséért,

- a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingó- és ingatlanvagyon rendeltetésszerű használatáért,

- a költségvetési szerv működésére vonatkozó tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Az igazgató feladatai:

- A fenntartó által megadott szempontok szerint vezeti a költségvetési szervet, részt vesz a költségvetési szerv költségvetésének összeállításában, a Székesfehérvári Intézményi Központtal együttműködve biztosítja és ellenőrzi annak tervszerű felhasználását,

- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az igazgató részére előírt feladatokat,

- részt vesz a fenntartó azon bizottsági ülésein és közgyűlésein, amelyeken a költségvetési szervvel kapcsolatos kérdéseket tárgyalják,

- biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv működésének valamennyi területét az irányítás egyéb szintjeivel együtt.

- elkészíti, elkészítteti a költségvetési szerv kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,

- elkészíti, elkészítteti a költségvetési szerv éves munkatervét és beszámolóban összegzi éves tevékenységét.

- folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat képviselőivel, a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel,

- kapcsolatot tart és együttműködik a társintézményekkel, helyi, területi, országos és nemzetközi szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,

- koordinálja és elláttatja a költségvetési szerv vagyonvédelmi, tűzvédelmi és munkabiztonsági munkavédelmi feladatait.

- gondoskodik a költségvetési szerv könyvtári munkaköreinek alkalmas személyekkel való betöltéséről. A hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az alkalmazottak szervezett szakmai képzéséről és továbbképzéséről. Megállapítja az alkalmazottak besorolását és illetményét. Javaslatot tesz a költségvetési szerv alkalmazottainak kitüntetésére.

- Irányítja a tömegtájékoztatási szervekkel való kapcsolattartást.

Hatásköre:

- Képviseli a költségvetési szervet a fenntartó és felügyeleti szervek előtt, valamint külső szervek előtt. Képviseleti joggal szükség szerint a kiválasztott munkavállalót írásban meghatalmazhatja.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv alkalmazottainak tekintetében. Döntéseiben figyelembe veszi a fenntartói határozatokat, utasításokat, a vezetői szintek és az érdekképviseleti szervek véleményét.

- Irányítja a költségvetési szerv személyzeti feladatait. Elkészíti az igazgatóhelyettes munkaköri leírását, valamint jóváhagyja az alkalmazottak munkaköri leírását. Jóváhagyja a szabadságterveket, engedélyezi az alkalmazottak szabadságolását. Dönt az alkalmazottak jutalmazásáról.

- javaslatot tesz a fenntartónak a költségvetési szerv nyári zárva tartására a könyvtári ellátás folyamatos biztosításának figyelembevételével.

- engedélyezi a költségvetési szervvel kapcsolatos nyilatkozattételt a tömegtájékoztatási szervek részére.

- Jogosult a kimenő ügyiratok aláírására.

- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

2.2.2. Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre

Az igazgatóhelyettes közvetlen felettese az igazgató.

A magasabb vezetőkre vonatkozó jogszabályok alapján az igazgató bízza meg határozott időre szóló vezetői megbízással, az érdekképviseleti szerv és a Közalkalmazotti Tanács vezetőivel történt egyeztetést követően.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Feladata:

- Fő feladata a nyilvános könyvtári szolgáltatások irányítása, a költségvetési szerv valamennyi szervezeti egysége munkájának összehangolása,
- rendszeresen ellenőrzi a munkatervi feladatok végrehajtását, közreműködik a könyvtári tervek, fejlesztési koncepciók kidolgozásában, a szakmai tevékenység megszervezésében,
- szervezi a költségvetési szerv sajtókapcsolatait, gondozza a nyilvános szolgáltatásokhoz kapcsolódó kiadványokat, tájékoztatókat és a könyvtár honlapjának erre vonatkozó részét,
- irányítja a költségvetési szerv arculattervezéssel kapcsolatos feladatai megvalósítását,
- elkészíti az osztályvezetők és a közvetlenül hozzá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását,
- irányítja a költségvetési szerv tudományos munkáját, összehangolja a muzeális gyűjtemények, helytörténeti különgyűjtemények tudományos munkájához kapcsolódó szolgáltatásait,
- részt vesz a megyei és városi hálózat közös pályázatainak koordinálásában,
- szervezi, vezeti és ellenőrzi a hozzá tartozó osztályok, és a csoportok munkáját, összehangolja a könyvtári rendezvényeket, felügyeli az intézmény pályázatait,
- végzi az informatikai és számítógépes hálózati tevékenységek koordinálását, részt vesz a digitalizálási tervek összehangolásában,
- szponzorokat, mecénásokat, támogatókat szervez a város területén az intézmény működésének segítésére, a támogatási tevékenységgel kapcsolatos akciókat szervez, amelyekkel hozzájárul az intézmény presztízsének, szakmai elismertségének emeléséhez, kapcsolatot tart a könyvtár nemzetközi partnereivel.

Hatásköre:

- Az igazgató távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat.

- Az igazgató akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket az igazgatóhelyettes látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén az Olvasószolgálat osztályvezetője az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

- Jogosult a kimenő ügyiratok aláírására.

- Az igazgató megbízása alapján képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt.

2.2.3. Osztályvezetők feladatai és hatáskörük

Az osztályvezetőket az igazgató választja ki és bízza meg határozott időre szóló vezetői megbízással, az érdekképviseleti szerv és a Közalkalmazotti Tanács vezetőivel történt egyeztetést követően.

Az osztályvezetők közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Az osztályvezetők a távollétük esetén gondoskodnak helyettesítésről.

Alapfeladatok:

- Feladatuk a hozzájuk tartozó szakmai területek munkájának, feladatellátásának megszervezése, folyamatos irányítása és ellenőrzése az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok és ütemezés szerint.

- Az osztályvezetők kezdeményezik az irányításuk alá tartozó terület fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, részt vesznek ezek elkészítésében.

- Összeállítják a szakmai területük éves beszámolóját, és az igazgató utasításának megfelelően elkészítik az osztály éves munkaprogramját.

- Felelősek a munkatervben megfogalmazott feladatok osztályszintű végrehajtásáért, az operatív lépések kidolgozásáért.

- Felelősek az osztály nyilvántartásainak kialakításáért, azok szakszerű kezeléséért és az adatszolgáltatásért.

- Az intézmény más egységeit is érintő lépések meghozatala előtt egyeztetnek az érintett szakmai terület vezetőivel.

- Javaslatot tesznek szervezeti átalakításra, elkészítik a területüket érintő szabályzatokat, útmutatókat.

- Elkészítik az irányításuk alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását.

- Tájékoztatják az osztály alkalmazottait az őket érintő feladatokról, fejlesztésekről, szervezeti átalakításokról, az igazgatói utasítások tartalmáról.

- Kapcsolatot tartanak a megye könyvtáraival, gondoskodnak az osztály alkalmazottainak szakmai tapasztalatcseréken, szakmai tanácskozásokon való részvételéről.

- Figyelemmel kísérik a pályázatokat, előkészítik a területüket érintő pályázati anyagokat, gondoskodnak az elnyert pályázatok megvalósításáról, koordinálják a szakmai beszámolók elkészítését.

- További feladatuk, hogy koordinálják a könyvtárosi feladatokat ellátó alkalmazottak olvasószolgálat munkájában való részvételét.

Részletes feladataikat, hatásköreiket, felelősségi köreiket a munkaköri leírás tartalmazza.

Gyűjteményszervezési és Megyei Szolgáltatási osztályvezető:

- Az osztályvezető szervezi, irányítja és összefogja a könyvtár állományának szerzeményezését, feldolgozását és feltárását, valamint szervezi a kistelepülési ellátást.

- Széleskörűen tájékozódik a dokumentumpiacról. Gondoskodik a könyvtár dokumentum-beszerzési keretének tervszerű, időarányos felhasználásáról. Az olvasószolgálat, a könyvtárellátási és módszertani, valamint a helyismereti osztály vezetőivel és az egyes különgyűjtemények kezelőivel való konzultáció után dönt a dokumentumok beszerzéséről és kivonásáról. Érvényesíti a Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazott állományépítési stratégiát.

- Szervezi és segíti a Fejér megyében élő nemzetiségek könyvtári ellátását.

- Szakmódszertani segítséget nyújt a megyei könyvtár hálózatához tartozó könyvtárak részére szerzeményezési és feltárási kérdésekben.

- Az összehangolt gyarapító tevékenység érdekében rendszeres kapcsolatot tart a hálózaton kívüli, könyvtárral rendelkező intézményekkel, szervezetekkel.

- Szervezi a megyében megállapodások, szerződések alapján kialakított könyvtárellátási területi szolgáltatásokat a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében.

- Az egyes könyvtárak tevékenységéről szükség szerint tájékoztatja a könyvtárak fenntartóit, kérésre szakmai javaslatot, véleményt készít.

- Jelentést készít a szolgáltatás megvalósításáról az ágazati minisztérium és a szolgáltatást megrendelő önkormányzatok számára.

- Irányítja és szervezi a megyére kiterjedő pályázatokat.

- Kezdeményezi és irányítja a megye könyvtári ellátásának fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, szervezi a területi-ellátási és módszertani tevékenységgel kapcsolatos folyamatok szakmai és költséghatékonysági vizsgálatát

- Koordinálja a megyei informatikai rendszerek kialakítását, tartalommal való feltöltését, a megyei intézményhálózat közös rendszerben való együttműködésének tevékenységét.

- Készíti a költségvetési szerv terület-ellátási értékelő beszámoló jelentéseket, munkaterveket, koordinálja az ellátás gazdálkodással kapcsolatos költségmegosztási irányelveket, szakmai hatástanulmányokat készít a feladat ellátásához kapcsolódó területeken.

- Felelős az előírt statisztikai nyilvántartások vezetéséért, az állományvédelmi rendelet betartásáért.

- Szakterületén gondoskodik a belső szakmai szabályzatok, útmutatók elkészítéséről.

- Az osztályvezető további feladata, hogy munkatársainak az olvasószolgálati osztály munkájában való részvételét koordinálja.

Olvasószolgálat osztályvezető:

- Legfontosabb feladata az olvasószolgálati munka hatékonyságának nyomon követése és növelése.

- Az osztály vezetője az osztályvezető-helyettesekkel együttműködve a költségvetési szerv tagkönyvtári szolgáltatásait összehangolja és egységesítve működteti a központi és a szakkönyvtári szolgáltatásokkal. Ennek alapján szervezi és irányítja az olvasószolgálati munkát.

- Szervezi a Pedagógiai Szakkönyvtárban folyó munkát.

- Az osztály vezetője az alapfeladatokon túl speciális feladatként részt vesz az elektronikus szolgáltatások kialakításában.

- Koordinálja a költségvetési szerv könyvtári programjainak, képzéseinek szervezését. Felkutatja a csatlakozás lehetőségeit a helyi, városi rendezvényekhez, országos felhívásokhoz.

- A rendszergazdákkal együttműködve gondoskodik az interaktív könyvtári portálon közérdekű információk, állománynépszerűsítő tájékoztatók, aktuális programok, kiállítások, újdonságok, hírek, fényképes programbeszámolók megjelenítéséről.

- Szervezi a költségvetési szerv egyes részlegeinek, tagkönyvtárainak népszerűsítését a médiában.

- A jelentkező igények alapján elindított szolgáltatásokról információs anyagokat készít és minden lehetséges módon népszerűsíti az újdonságokat.

- Kiemelt feladata a közönségkapcsolatok erősítése, fejlesztése.

- Kezeli az olvasói panaszokat.

2.2.4. Osztályvezető-helyettesek feladatai és hatáskörük

Osztályvezető-helyettesi pozícióval az Olvasószolgálat – Központi olvasószolgálat, Tagkönyvtári olvasószolgálat – rendelkezik.

A Központi olvasószolgálat osztályvezető-helyettese a Központi Könyvtár részlegeiben folyó munkáért, a Tagkönyvtári olvasószolgálat osztályvezető-helyettese a tagkönyvtárakban folyó munkáért felelős.

Az osztályvezető-helyetteseket az osztályvezető javaslata alapján az intézmény igazgatója bízza meg határozott időre. Az osztályvezető-helyettesek közvetlen felettese az osztályvezető. Az osztályvezető-helyettesek a távollétük esetén gondoskodnak helyettesítésről.

Az osztályvezető távolléte esetén feladatait az általa meghatározott sorrendben az osztályvezető-helyettesek veszik át. Az osztályvezető-helyettesek távolléte esetében az osztályvezető veszi át a feladatokat. A vezetők esetleges egyidejű távolléte esetén az osztályvezető által helyettesítéssel megbízott olvasószolgálati könyvtáros veszi át a feladatok ellátását.

Feladatuk:

- Összehangolják a napi feladatok ellátását, tájékoztatják a szervezeti egységük alkalmazottait az időszerű feladatokról, gondoskodnak a feltételek biztosításáról és ellenőrzik a feladatok teljesítését.

- Gondoskodnak a telephelyeken működő tagkönyvtárak, illetve a központ műszakbeosztásáról, a helyettesítések rendjéről.

- Kezdeményezik az irányításuk alá tartozó terület fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, részt vesznek ezek elkészítésében.

- Összeállítják szervezeti egységük éves beszámolóját, és elkészítik az éves munkaprogramot.

- Javaslatot tesznek a szakmai programok tematikájára, az alkalmazottak kötelező szakmai továbbképzésének irányára.

3. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Fenti körülmények figyelembe vételével a költségvetési szervben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

3.1. Gyűjteményszervezési és Megyei Szolgáltatási osztály

Vezeti: osztályvezető

Az **Állományalakító és feldolgozó csoport** feladatait a csoportvezető irányításával gyűjteményszervező könyvtárosok, könyvtáros asszisztens és könyvtárkezelő szakmai alkalmazottak végzik. Részletes feladat- és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A csoport feladata hogy az Olvasószolgálati osztállyal együttműködve, a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározott elveknek megfelelően gondoskodjon a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges dokumentumok beszerzéséről. A dokumentumállomány korszerű szinten tartása érdekében részt vesz a tervszerű állományapasztás munkájában. Végzi a beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vételét és törlését, a beszerzett dokumentumok feldolgozását, és feltárását. Folyamatosan gondozza a katalógusokat. Szakterületén segítséget nyújt a megye önkormányzati könyvtárainak. A Könyvtárellátási és módszertani csoport munkatársaival egyeztetve végzi a települési könyvtárak igényei alapján a szerzeményezést. Az állományellenőrzés tervezését és végrehajtását a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. együttes rendelet alapján végzi. Beszerzi és feldolgozza a Fejér megyében élő nemzetiségek könyvtári dokumentumait.

A **Könyvtárellátási és módszertani csoport** feladatait a csoportvezető irányításával könyvtárosok és könyvtárkezelő szakmai alkalmazottak végzik. Részletes feladat- és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A csoport feladata a könyvtár és a megye önkormányzati könyvtárai kapcsolatrendszerének kidolgozása. Szakmai-módszertani tanácsadással segíti a települési könyvtárak működésének szakszerűségét, kérésre segíti azok állományának gondozását.

Részt vesz a megye könyvtárosai szakmai képzésének és továbbképzésének szervezésében és a képzés lebonyolításában. Szervezi a könyvtárak adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését, az egyes könyvtárak tevékenységéről, szükség szerint tájékoztatja a könyvtárak fenntartóit, kérésre szakmai javaslatot, véleményt készít.

A települések ellátását évente megtervezi, a szolgáltatást megrendelő települések listáját jelentésre előkészíti. Előkészíti és figyelemmel kíséri a fenntartó önkormányzatokkal kötött megállapodásokat. Felügyeli a települési könyvtári állomány szerzeményezését, az időszaki kiadványok előfizetését. Ütemtervet készít a dokumentumok kiszállítására, állomány karbantartásra vonatkozóan. Figyelemmel kíséri a szolgáltatásokra biztosított költségek bevételeit és kiadásait.

3.2. Olvasószolgálat

Vezetik: osztályvezető, osztályvezető-helyettesek.

Az osztály feladatait az osztályvezető-helyettesek és tagkönyvtárvezetők irányításával olvasószolgálati, zenei és gyermekkönyvtárosok, valamint könyvtáros asszisztensek, könyvtárkezelők, raktáros szakmai alkalmazottak végzik. Részletes feladat- és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozók a Központi Könyvtár négy részlegében, egy szakkönyvtárban és hat tagkönyvtárban végzik munkájukat.

Az osztály három egységre tagozódik, Központi olvasószolgálatra, Pedagógiai Szakkönyvtárra és Tagkönyvtári olvasószolgálatra az alábbiak szerint:

3.2.1. Központi olvasószolgálat

3.2.1.1. Felnőtt kölcsönző részleg
3.2.1.2.Gyermekrészleg
3.2.1.3. Zenei és számítógépes részleg
3.2.1.4. Olvasóterem

3.2.2. Pedagógiai Szakkönyvtár

3.2.3.Tagkönyvtári olvasószolgálat

3.2.3.1. Budai úti Tagkönyvtár
3.2.3 2. Mészöly Géza utcai Tagkönyvtár
3.2.3.3. Széna téri Tagkönyvtár
3.2.3.4. Tolnai utcai Tagkönyvtár
3.2.3.5. Zentai úti Tagkönyvtár
3.2.3.6. Zsolt utcai Tagkönyvtár

Az osztály feladata, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően, a lehető legjobb színvonalon teljesítse a könyvtárhasználók igényeit. Az osztály a felnőtt, a gyermek-, a zenei és számítógépes részlegben, a pedagógiai szakkönyvtárban, valamint a tagkönyvtárakban közvetlen kölcsönzési tevékenységet folytat és biztosítja a helybenhasználat lehetőségét. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, felszólítja a késedelmes olvasókat. Javaslatot tesz a szükséges dokumentumok beszerzésére, a példányszám megállapítására.

Felosztás szerint figyelemmel kíséri egy-egy szakterület irodalmát, kezeli és megfelelően rendezi az állományt. Javaslatot tesz az állományból történő kivonásra.

A könyvtár teljes állományából és információs adatbázisaiból általános és szakjellegű tájékoztató tevékenységet folytat. Folyamatosan építi tájékoztató apparátusát, fejleszti szolgáltatásait.

Kapcsolatokat épít ki más könyvtárakkal, országos tájékoztató intézményekkel, művelődési intézményekkel, közgyűjteményekkel, szakterületén segítséget nyújt a megye önkormányzati könyvtárainak. A helyben nem teljesíthető igényeket az intézmény teljes állományának bevonásával, illetve könyvtárközi kölcsönzéssel végzi. A könyvtár dokumentumállományából közvetlenül, az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként, a helyi Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően könyvtárközi kölcsönzési tevékenységet folytat.

A kölcsönző és tájékoztató munka mellett részt vesz rendezvények szervezésében, lebonyolításában, tanfolyamok, kiállítások rendezésében, kiadványok készítésében, propaganda tevékenységben.

A Pedagógiai Szakkönyvtár feladata elsősorban a pedagógusok, a felsőoktatási intézmények hallgatói szakirodalommal, pedagógiai információval való ellátása. A pedagógusok és az oktatási intézmények oktató munkájának segítése érdekében tankönyvbemutató helyként működik.

3.3. Helyismereti és digitalizálási csoport

Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

A csoport feladatait a csoportvezető irányításával helyismereti könyvtárosok és könyvtárkezelő szakmai alkalmazottak végzik. Részletes feladat- és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A csoport feladata a Fejér megyére vonatkozó irodalom gyűjtése és feldolgozása, a nyomdai kötelespéldányként beérkező dokumentumok átvétele, a könyvtárba beérkező dokumentumok helyismereti szempontú feldolgozása, a számítógépes helyismereti adatbázisok szerkesztése és helyismereti bibliográfiák összeállítása. Ellátja a digitalizálási feladatokat. Szakterületén segítséget nyújt a megye önkormányzati könyvtárainak és az olvasóknak.

3.4. Ügyviteli és üzemeltetési csoport

Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

A csoportvezető irányításával a csoport biztosítja a költségvetési szerv ügyvitelével, üzemeltetésével, a műszaki és gondnoki teendők ellátásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a működtetéshez és üzemeltetéshez az intézmény használatába és vagyonkezelésébe adott épületek, berendezések üzemképes állapotának biztosítását, karbantartását, tisztán tartását. Ennek érdekében szervezi az üzemeltetési, karbantartási, takarítási feladatokat, biztosítja a hatékony vagyongazdálkodást.

A csoport feladatait ügyviteli, informatikai, kötészeti munkatársak, gépkocsivezető, karbantartó, takarító és ruhatáros végzi a központi könyvtár és valamennyi tagkönyvtár tekintetében. A házipénztár kezelését az e feladattal megbízott ügyviteli alkalmazott végzi. A csoportban dolgozók részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Ügyviteli feladatok:

Az igazgatósági titkársági teendők ellátása: telefonközpont kezelése, levelek, hivatalos iratok, nyilvántartások vezetése, postaküldemények forgalmazása, a könyvtárba érkező és kimenő levelek iktatása, a könyvtár irattárának kezelése a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat alapján. (Az irattár kezeléséről szóló szabályokat a könyvtár Iratkezelési szabályzata tartalmazza.) A házipénztár kezelése a jogszabályoknak, gazdálkodási, pénzkezelési szabályzatoknak megfelelően, a megfelelő pénzkészlet biztosítása a folyamatos működés biztosítása érdekében. Szigorú számadású nyilvántartások, elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartásának vezetése. Együttműködés a gazdálkodást végző szervezettel a gazdálkodás ügyviteli hátterének biztosításában.

Rendszergazdai/Informatikai feladatok:

Az intézmény folyamatos működése érdekében a szerver, munkaállomások, nyomtatók, az informatikai hálózat üzemeltetése, felügyelete, telepítése és karbantartása, felhasználók támogatása.

Szakmai segítséget nyújtanak Fejér megye önkormányzati könyvtáraiban a számítógépesítési feladatok megoldásában. Végzik az informatikai és számítógépes hálózati tevékenységek koordinálását, részt vesznek a digitalizálási tervek összehangolásában.

Kötészeti feladatok:

A könyvtár és a megye önkormányzati könyvtárak állományának kötése, javítása, valamint külső megrendelések elvégzése. Az éves kötészeti tervnek megfelelően végzik a könyvek, időszaki kiadványok kötését, javítását. Fogadják a megyei könyvtári hálózatból és a társközgyűjteményekből érkező kötésre, javításra kerülő dokumentumokat, és elvégzik a rendelésnek megfelelő munkát.

Gépkocsivezetői feladatok:

Megyei ellátási és egyéb intézményi feladatok. Kiadott ütemterv szerinti útvonal-nyilvántartás (menetlevél) vezetése, amely dokumentum tartalmazza az útvonal megjelölését és az utasok nevét. A gépkocsi üzemképességének biztosítása, a szükséges javítások intézése és a pótalkatrészek beszerzése. A gépkocsivezető rendet és tisztaságot tart a garázsban és a garázs előtti téren, gondoskodik a gépjármű tisztán tartásáról.

Karbantartói feladatok:

Az épület és a berendezések rendszeres karbantartása, az esetleges hibák javítása és annak jelzése az igazgatóhelyettes felé. A könyvtár környékének rendben tartása, a közlekedő utak tisztítása.

Ruhatári feladatok:

A kijelölt területen a ruhatári feladatok ellátása. A ruhatárban elhelyezett értékek védelme, a könyvtárból kölcsönzött dokumentumok darabszámának olvasójegy alapján történő ellenőrzése.

Takarítási feladatok:

A kijelölt könyvtári terület napi rendszeres takarítása, a kölcsönzői terekben és raktárakban a könyvek folyamatos portalanítása. Nyári nagytakarítás elvégzése, részvétel a rendezvények helyszínének program szerinti előkészítésében.

4. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az igazgató a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4.1. A költségvetési szervi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- összdolgozói munkaértekezlet
- osztály- vagy csoport értekezlet,
- koordinációs megbeszélések.

Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- költségvetési szerv vezetője,
- igazgatóhelyettes
- osztályvezetők,
- osztályvezető-helyettesek,
- érdekképviseletek vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

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

Összdolgozói munkaértekezlet:

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezleten a költségvetési szerv valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottja köteles részt venni.

Az igazgató a munkaértekezleten:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

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

Osztály- vagy csoportértekezlet:

Az osztályok vagy csoportok vezetői szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak, amit a szervezeti egység vezetője hív össze és vezet.

Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi alkalmazottját.

Az osztály-, csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megvitatása.

Koordinációs megbeszélések:

A könyvtár munkatervében szereplő vagy aktuális feladatok elvégzése érdekében az igazgató által kijelölt munkacsoportok alakíthatók. A projekt vezetője felelős a megbeszélések összehívásáért, a feladatok elosztásáért, a munka értékeléséért.

4.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A költségvetési szerv vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

- A költségvetési szervben a közalkalmazottakat – a jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanácsi választásokon – közvetlenül választott közalkalmazotti tanács (továbbiakban KT) képviseli.

- A költségvetési szervben reprezentatív szakszervezet működik, mely ellátja az alkalmazottak érdekvédelmét.

A költségvetési szerv vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. A közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

IV. FEJEZET
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában felsorolt személyeket az 5. §-ban meghatározott esedékességgel vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a szabályzat *3. sz. melléklete* tartalmazza.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a költségvetési szerv vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot, minősített, védett, szenzitív adatot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerinti közérdekű, közérdekből nyilvános adat közlésére vonatkozó megkeresés teljesítéséről az igazgató rendelkezik.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, az alkalmazottak nem adhatnak felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak, minősített, védett, szenzitív adatnak minősülnek, továbbá amelyek nyilvánosságra kerülésével a költségvetési szerv érdekei sérülnének.

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírásokra, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

1.4. Üzemelési idő, munkarend

A könyvtár hétköznapokon 5.30 – 21.00, szombaton 7.00 – 17.00 óra között üzemel, vasárnaponként zárva tart. Ettől eltérni csak az időszakos rendezvények idején lehet.

Az intézmény telephelyei, részlegei zárva tartási időpontjának megállapítására – az egy napot nem meghaladó időtartamú, illetve jogszabályban meghatározott ünnepnapok és a december 31-i zárva tartás kivételével – a Közgyűlés jogosult, figyelembe véve a szolgáltatás folyamatosságának biztosítását.

A rendszeres nyitvatartási időtől eltérő esetekben az igazgató a fenntartót köteles előzetesen tájékoztatni és a lakosságot értesíteni.

Az üzemelési időn belül a könyvtárhasználók számára biztosított nyitvatartási időt a 2. számú melléklet tartalmazza.

A könyvtár hivatali munkarendje 7.30 – 15.30-ig tart. A hivatali munkarend után a könyvtári szolgálat rendjéért és biztonságáért, valamint a könyvtár zárásáért intézkedési joggal a szolgálatban lévő vezetők, illetve az általuk megbízott személy felel.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 10 óráig köteles jelenteni feletteseinek és egyidejűleg tájékoztatást adni aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról.

1.5. A helyettesítés rendje

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A vezetők helyettesítési rendjét e szabályzat tartalmazza. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

2. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

2.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Együttműködés a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata a költségvetési szervnek.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot keres olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

3. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

A költségvetési szervben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

4. Belső kontrollrendszer

Az igazgató a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

5. Óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata, hogy mind a saját, mind a könyvtárhasználók egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2015. július 16. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 597/2013. (XI.29.) számú határozatával elfogadott SZMSZ.

A Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások, szabályzatok és eljárási rendek az irányadók.

Székesfehérvár, 2015. július 16.

Vasné B. Bíborka

Vasné Borsos Beáta Bíborka
igazgató

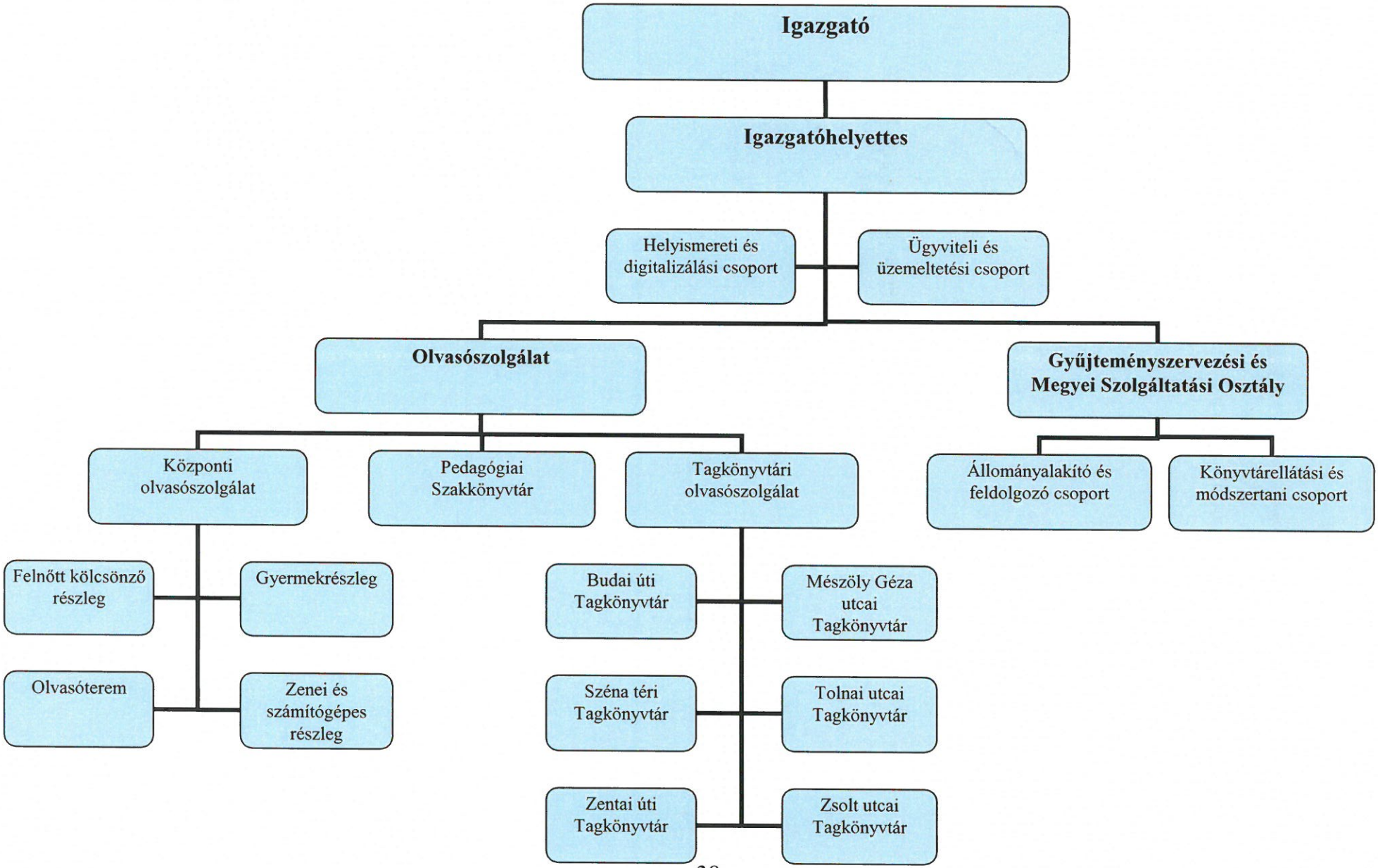
Záradék:

A Vörösmarty Mihály Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága a 276/2015. (VI.11.) számú határozatával hagyta jóvá.

Székesfehérvár, 2015. július 16.

dr. Cser-Palkovics András
polgármester

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A VÖRÖSMARTY MIHÁLY KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

	Központi könyvtár	**III. Béla király tér**	**Budai út**	**Szénа tér**	**Tolnai utca**	**Zsolt utca**	**Mészöly G. út**	**Zentai út**
Első hétfő	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA
többi hétfő	13-18	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA	ZÁRVA
kedd	10-18	10-18	11-19	11-19	11-19	10-18	9-12 és 13-19	10-16
szerda	10-18	10-18	11-19	11-19	11-19	10-18	13-19	10-16
csütörtök	10-18	10-18	11-19	11-19	11-19	10-18	13-19	10-16
péntek	10-18	10-18	11-19	11-19	11-19	10-18	13-19	10-16
szombat	9-16	ZÁRVA	10-17	10-17	10-17	9-16	10 -17	ZÁRVA
1.hét	39 óra	32 óra	39 óra	39 óra	39 óra	39 óra	34 óra	24 óra
2.hét	44 óra	32 óra	39 óra	39 óra	39 óra	39 óra	34 óra	24 óra
3.hét	44 óra	32 óra	39 óra	39 óra	39 óra	39 óra	34 óra	24 óra
4.hét	44 óra	32 óra	39 óra	39 óra	39 óra	39 óra	34 óra	24 óra
Összesen:	**171 óra**	**128 óra**	**156 óra**	**156 óra**	**156 óra**	**156 óra**	**136 óra**	**96 óra**

Helyismeret: **Hétfő: 13 – 15.30; Kedd – Péntek: 10 – 15.30; Minden hónap első hétfőjén: ZÁRVA**
Kötészet: **Hétfőtől péntekig: 8 – 14**

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Sorszám	A nyilatkozattételre kötelezett beosztása
1.	igazgató
2.	igazgatóhelyettes
3.	osztályvezetők
4.	osztályvezető-helyettesek
5.	csoportvezetők
6.	tagkönyvtárvezetők
7.	pénztáros