



**Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár
(8700 Marcali, Park u. 2.)
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Tartalomjegyzék

I. A Szabályzat célja	2. oldal
II. Az intézmény alapadatai	2. oldal
III. Az intézmény alapfeladatai	5. oldal
IV. A könyvtár szolgáltatásai	11. oldal
V. A könyvtár szolgáltatásai a hálózat számára	11. oldal
VI. A könyvtár szervezeti egységei	11. oldal
VII. A szervezeti egységek feladatai és működésekük	13. oldal
VIII. Munkarend	16. oldal
IX. A könyvtár gazdálkodása	17. oldal
X. Záró rendelkezések	19. oldal.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét az intézmény működési szabályait. Keretet biztosítson az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályzatok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

1. A könyvtár neve:

Berzsényi Dániel Városi Könyvtár

(A névadást a Művelődési Miniszter 73.052/67. szám alatt engedélyezte.)

2. A könyvtár működésének helye és címe:

8700 Marcali, Park u. 2.

3. A könyvtár telephelyei:

Boronka Városrészi Fiókkönyvtár, 8700 Marcali, Gárdonyi G. u. 26.

4. A könyvtár telefonszámai:

Tel./fax: 85/ 415-027; (központi)

Mobil: 30/432-4808 (Könyvtári Szolgáltatási Rendszer)

5. A könyvtár E-mail címei:

igazgato@marcalikonyvtar.hu

hosszabbitas@marcalikonyvtar.hu

info@marcalikonyvtar.hu

konyvtarkozi@marcalikonyvtar.hu

kisterseg@marcalikonyvtar.hu

gyermekkonyvtar@marcalikonyvtar.hu

6. A könyvtár URL címe:

www.marcalikonyvtar.hu

7. A könyvtár alapításának idő pontja:

1953. július 1.

8. A könyvtár bélyegzői:

Körbélyegző :



Fejbélyegző :

Berzsényi Dániel Városi Könyvtár
8701 Marcali, Park u. 2.
Telefon/Fax: 85/415-027

Tulajdonbélyegző k:



9. A könyvtár alapító okirata:

Az érvényben lévő Alapító Okiratot a Marcali Város Önkormányzatának Képviselő Testülete a 177/2017. (XI. 23.) számú határozatával hagyta jóvá. Száma: 7900/2/2017. és 2018. január 1. napjától alkalmazandó.

10. A költségvetési szerv alapításának idő pontja:

1990. január 8.

11. A könyvtár irányítószervének megnevezése:

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő -testülete (8700 Marcali, Rákóczi u. 11.)

12. A könyvtár fenntartójának megnevezése:

Marcali Város Önkormányzata (8700 Marcali, Rákóczi u. 11.)

13. A könyvtár mű ködési területe:

Marcali és vonzaskörzetének települései (Könyvtári Szolgáltatási Rendszer keretei között könyvtárellátási szolgáltatási szerző dést kötött települések)

14. Az intézmény mű velő désügyi típusa:

Városi nyilvános közkönyvtár

15. Típus szerinti besorolása, a tevékenységek jellege alapján:

Közszolgáltató, közintézmény

16. Államháztartási szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári levéltári tevékenység.

Szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megő rzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás és azokkal kapcsolatos feladatok

17. A könyvtár gazdálkodási jogköre:

Könyvtárunk gazdasági szervezettel nem rendelkező , önállóan mű ködő költségvetési szerv. Pénzügyi gazdasági teendő it a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

18. Az intézmény kiegészítő , kisegítő és vállalkozási tevékenységet:

Nem folytat.

19. Az intézmény adóhatósági besorolása:

Az intézmény az általános forgalmi adó köteles.

Adószáma: 15398800-2-14

20. Az intézmény számlaszáma:

KHB 10403947-49575349-52561010

21. Az intézmény feladatának ellátására szolgáló vagyon:

A Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár által használt Marcali 37/4; 37/20 helyrajzi számú ingatlanok és az intézmény egyéb tárgyi eszköz és készletállománya az önkormányzat tulajdonát képezik. Ezekre a vagyontárgyakra az intézmény részére a helyi önkormányzat ingyenes használati jogot biztosít.

22. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szerv élére pályázat alapján, jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót nevez ki, határozott időre, 5 évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.), valamint e törvénynek a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területeken történő végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja

III: AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI

1. A városi könyvtár működése és funkciója:

A városi könyvtár működéését a „Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. Törvény, e törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII., a 2017. évi LXVII. Törvény, valamint a helyi közművelődési feladatokról szóló 20/1998. (XII. 18.) számú önkormányzati rendelet szerint látja el. Az intézmény általános gyűjtő körű, városi nyilvános közkönyvtár, amely ellát városi és hálózati feladatokat. Középfokú ellátást biztosít a város és vonzáskörzete felnőtt és gyermek lakossága részére.

2. A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

- Mindenki által használható és megközelíthető legyen.
- Könyvtári szakembert alkalmazzon.
- Rendelkezzen kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel.
- Rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tartson nyitva.
- Helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek legyenek.
- Statisztikai adatokat szolgáltatson.

3. A városi könyvtár alapfeladatai:

- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi.
- 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.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
- Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik.

- Időszaki kiadványokat járát.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn.
- Szervezi a vonzáskörzetében működő könyvtárak együttműködését.
- A vonzáskörzetében a megyei könyvtári szolgáltatási rendszerben szerződéssel rendelkező településeknek, a megyei könyvtárral kötött kétoldalú szerződésnek megfelelően szakmai szolgáltatásokat nyújt.
- Szervezi és végzi az iskolán kívüli oktatásban a könyvtár szakmai és informatikai továbbképzést.

4. A könyvtár gyűjő köre:

A Városi Könyvtár általános gyűjő köri, nyilvános városi közkönyvtár. Feladata a városban, és környékén élő k könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek megfelelő ellátása. A könyvtár gyűjő köréről részletesen a „Gyűjő köri szabályzat” rendelkezik.

5. A könyvtár állománya

A könyvtár állományának gyarapításakor és dokumentumainak arányos fejlesztése érdekében figyelembe veszi a használók igényeit, a város és környékének foglalkozási, képzettségi, demográfiai összetételét, érdeklődési körét.

Az intézmény gyűjteménye a könyvtárat használó olvasók igényeit figyelembe véve minden ismeretágra kiterjed. Az állomány bővülését, fejlesztésének mértékét a Marcali Városi Önkormányzat által elfogadott éves költségvetés határozza meg

Az állomány gyarapítása:

A gyarapítás módjai

- a) vásárlás (A gyarapítás, és a beszerzés leggyakoribb formája.)
- b) ajándékozás (magánszemélyektől, intézményektől)
- c) dokumentumok cseréje
- d) kötelespéldány

A gyarapítás forrásai:

- a) kiadói, terjesztői ajánlatok (Könyvtárellátó Nonprofit Kft., internetes és hagyományos könyvesboltok, antikváriumok, kiadók.)
- b) bibliográfiák (Magyar Nemzeti Bibliográfia, új füzetek jelenleg CD-ROM formájában és Interneten érhető el.)
- c) könyvtári katalógusok, gyarapodási jegyzékek
- d) kritikák, ismertetések (a nyomtatott és az elektronikus médiában)
- e) könyvtárhasználók javaslatai

Döntés a beszerzendő dokumentumokról.

A dokumentumok megrendelése. (jegyzéken, interneten)

A megrendelt dokumentumok átvétele, érkeztetése.

Az állomány nyilvántartása:

A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek, amelyek eszközei:

- egyedi nyilvántartás (címleltárkönyv)

Az egyedi nyilvántartás megmutatja, hogy konkrétan mely művek alkotják a könyvtár állományát, mikor, honnan, milyen értékben kerültek a gyűjteménybe. Különböző dokumentumtípusokra külön-külön egyedi nyilvántartást vezet.

csoportos nyilvántartás

A csoportos leltárkönyv gyarapodási részében a dokumentumok szállítmányonként kerülnek bejegyzésre. A csoportos leltárkönyv törlési részébe kerülnek (törlési jegyzékként) az állományból kivont dokumentumok. Az összegző rész egy-egy év gyarapodásait illetve csökkenéseit tartalmazza, ami az állomány statisztikai áttekintést segíti. Egyenlegükből a könyvtár mindenkor dokumentum állománya állapítható meg.

A fiókkönyvtárak tartós letétként kapják a dokumentumokat, melyek nyilvántartása elkülönítetten történik (A tulajdonbélyegző felirata: „Ellátási Központ Marcali”).

A Könyvtári Szolgáltatási Rendszerhez tartozó vonzáskörzetünkbe lévő települési könyvtárak letéti állományába kerülő könyvekről az intézmény, nyilvántartást vezet. Kölcsönzésük a helyi viszonyok és szokások figyelembevételével a helyi község könyvtári helyiségében történik.

Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975. KM-PM együttes rendelete (állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt idő szakban és módon kell elvégezni.

Állományapasztás:

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást szintén a 3/1975-ös állományvédelmi rendelet szabályozza. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból:

selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra,

pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.)

egyéb ok (elháríthatatlan esemény, büncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány)

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban is jelölni kell, valamint a dokumentum katalóguslapjait a raktári katalógusból, integrált rendszer esetén a dokumentum bibliográfiai rekordjait az adatbázisban módosítani kell.

Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált illetve a fizikailag elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása. A könyvtár ezeket a dokumentumokat alacsony egységáron értékesítheti.

Az állomány védelme:

Cél, az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket fogantatni, amelyek lehetővé teszik, és elősegítik, a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.

A *megelőző tevékenység* célja, a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését megakadályozza az állapotuktól függetlenül.

A *helyreállító-javító tevékenység* feladata, hogy a többé vagy kevésbé megrongálódott, tönkrement állapotú dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

Állományvédelmi szempontból a dokumentumokat négy csoportba sorolhatjuk:

1. A *kifogástalan állapotú dokumentumok* esetében a feladat, az állapot fenntartása.
2. A *kis mértékben megromlott állapotú dokumentumok* esetében az első dleges feladat a további állományromlás megakadályozása és lelassítása.
3. A *rossz állapotú dokumentumok* esetén a feladat javítással, restaurálással a megfelelő állapot elérése.
4. Az *elkövetkezőkben megjelenő kiadványok* állományvédelmi feladat körében arra kell törekedni, hogy az új kiadványok lehető leg időtálló tartós kialakítással készüljenek.

Feltárás:

Annak érdekében, hogy a használók a könyvek és más dokumentumok halmazában eligazodjanak különböző szempontok szerint rendezni kell az állományt. Erre szolgál a feltárás.

A feltárás folyamata szabályozott és alapelveiben független a katalógus formájától. (Erről az MSZ 3424/1. Bibliográfiai leírás. Könyvek, stb. szabvány rendelkezik.)

A feltárás két egymástól jól elkülöníthető szempont szerint folyik:

formai

tartalmi feltárás (ETO)

A dokumentumok a TEXTLIB integrált könyvtári rendszerben kerülnek feldolgozásra, ennek segítségével több szempontból visszakereshető k (szerző, cím, kiadás, ISBN, stb.)

A könyvek raktári és szabadpolcos tárolása raktári és szakrendben, az időszaki kiadványok (bekötött folyóiratok) betűrendben, a többi dokumentumfajta az állományba vétel sorrendjében (numerus currens) történik.

6. A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár messzemenőig arra törekszik, hogy az állományában lévő dokumentumokat a visszakereshetőség, és tájékoztatás érdekében maximálisan feltárja, és a felhasználók rendelkezésére bocsássa. Ennek érdekében folyamatosan fejleszti a könyvtár saját TEXTLIB integrált könyvtári rendszerét. Célunk a teljes körű saját adatbázis létrehozása a könyvtár állományában fellelhető összes dokumentumtípusra, ami elősegíti az informatikai rendszereken történő visszakeresés lehetőségét, a teljes címre, a cím kivonat szavára, szerzőre, alkotóra, közreműködőre, sorozatra, kiadóra, kiadás évére, ISBN számra, tárgy időre, tárgy szóra, zenei tárgyszóra, helyismereti tárgyszóra, és témára.

Ez mellett a könyvtár saját dokumentumairól hagyományos szolgálati cédulakatalógusokat épít.

Szolgálati cédulakatalógusok:

- Felnőtt szépirodalmi könyvek raktári katalógusa
- Felnőtt szakirodalmi könyvek raktári katalógusa
- Felnőtt kézikönyvek raktári katalógusa
- Gyermek szépirodalmi könyvek raktári katalógusa
- Gyermek szakirodalmi könyvek raktári katalógusa
- Gyermek kézikönyvek raktári katalógusa
- Segédkönyvtári könyvek raktári katalógusa
- Zenei dokumentumok raktári katalógusa
- Folyóiratok raktári katalógusa
- Audiovizuális dokumentumok raktári katalógusa

7. A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtárat lakóhelytől függetlenül bárki látogathatja, és szolgáltatásait igénybe veheti, aki a használat elemi szabályait betartja. A könyvtár heti nyitvatartási rendjét, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit a „Könyvtárhasználati szabályzat” tartalmazza.

A felnőtt és a gyermek részleg a teljes nyitvatartási időben korlátozás nélkül az olvasók rendelkezésére áll, kivéve a könyvtár saját rendezvényeinek zavartalan lebonyolítása idő szakában.

A szolgáltatások teljes körének mindenkori igénybevételére jogosult, aki személyazonosságának igazolásával tagként beiratkozik. 14. éven aluliak csak valamely szülő jóvállásával iratkozhatnak be.

A könyvtárba történő beiratkozás díjtalan.

Az intézményben, 2007. március 19-től gépi kölcsönzés folyik, amit a TEXTLIB integrált könyvtári rendszer használata biztosít.

Beiratkozás esetén az olvasót tájékoztatni kell a könyvtárhasználat főbb szabályairól, az egyes állományrészek elhelyezkedéséről.

Beiratkozáskor az olvasó adatai a könyvtár által használt TEXTLIB integrált könyvtári rendszer olvasói adatbázisába kerül, ahol rögzíteni kell a legfontosabb személyi adatokat (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelelének száma) Az adatbázis használhatósága és az olvasó tájékoztatása érdekében további kiegészítő adatok is kérhetőek. (munkahely, foglalkozás, elérhető ségei: telefon, fax, E-mail vagy URL címe)

A beírt olvasó a személyi adataiban történt változásokat köteles bejelenteni.

Minden beiratkozott olvasó egyedi azonosítóval, vonalkóddal ellátott olvasójegyet kap, amit kölcsönzéskor fel kell mutatnia. Olvasójegy nélkül nem lehet dokumentumot kölcsönözni. Az első olvasójegy ingyenes, azonban elvesztése esetén újat válthat, aminek térítési díjáról a „Könyvtárhasználati szabályzat” ad tájékoztatást.

A könyvtár saját dokumentumait egy év elteltével vissza nem hozó olvasó tagsága felfüggesztésre kerül. A könyvtár újbóli használatára a tartozása kiegyenlítését és

külön eljárási díj megfizetését követően jogosult. A díj mértékéről a „Könyvtárhasználati szabályzat” rendelkezik.

A könyvek kölcsönzési ideje 28 nap, ami kérésre egyszer meghosszabbítható újabb 28 napra. Felnőtteknél maximum 8, míg gyerekeknél 6 darab könyv lehet egyszerre.

Segéd- és kézikönyvtári anyagot zárástól nyitásig lehet elvinni. Nyitásra vissza nem hozott könyvekért naponta késedelmi díjat kell fizetni, aminek mértékét a „Könyvtárhasználati szabályzat” tartalmazza.

Lexikonokat, enciklopédiákat, védett könyveket, helytörténeti dokumentumokat nem lehet kikölcsönözni.

A megkésve visszahozott könyvekért az olvasónak késedelmi díjat kell fizetnie, melynek megállapítását a számítógép végzi. A késedelmi díj mértékét a „Könyvtárhasználati szabályzat” tartalmazza.

A kölcsönzés szabályai dokumentum-típusonként eltérőek. A nyomtatott dokumentumok (könyvek, bekötött időszaki kiadványok) kölcsönzése ingyenes. A nem hagyományos dokumentumok (Hanglemez, Audio CD, Video, Hangos könyvek, CD-ROM, DVD, folyóirat) kölcsönzése külön szabályok szerint történik, amit részletesen a „Könyvtárhasználati szabályzat” tartalmaz.

A kölcsönzött könyvek elvesztése vagy megrongálódása esetén a kár az olvasót terheli. A dokumentumot azonos példánnyal pótolja vagy a beszerzési áron megtéríti.

A „Könyvtárhasználati szabályzatot” a könyvtárban jól látható helyen mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. Tartalmáért egyszemélyi felelős az intézmény igazgatója.

A térítési díjak megállapításánál messzemenőleg figyelembe kell venni a helyi viszonyokat, könyvtárhasználói igényeket, fizetőképes kereslet és infláció mértékét, valamint az intézmény gazdasági helyzetét. A díjak mértékéről az igazgató dönt az intézményi munkaértekezlet és a fenntartóval (polgármesterrel) történt egyeztetést követően.

8. A könyvtár hálózati tevékenysége

A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről rendelkező 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet, valamint a „Muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény 64. és 66. § alapján a Somogy megye könyvtári szolgáltatás ellátásának érdekében, a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár a Berzsényi Dániel Városi Könyvtárral „Megállapodást” kötött a vonzáskörzetében lévő kistélepülések könyvtári, információs és közösségi terek részletes szakmai feladatának ellátásáról.

IV. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Személyi adatok regisztrálása nélkül is igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás ismerkedés a könyvtárral, nézelődés, tájékozódás
- kijelölt gyűjtemények helyben használata (folyóirat olvasás, böngészés a szabadpolcon elhelyezett könyvek között)
- állományfeltáró eszközök (gépi és hagyományos katalógusok) használata
- tájékoztató szolgálat igénybe vétele, információ kérése a könyvtár és az egész könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- közhasznú információk szerzése (menetrendek, jegyzékek, listák, katalógusok, képviselő testületi ülések elő terjesztései... stb.)
- könyvtári rendezvények látogatása

Csak beiratkozott olvasók által igénybe vehető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése (AV dokumentumok külön szabályozás szerint)
- könyvtárközi kölcsönzés (eredetiben, másolatban)
- kölcsönzési elő jegyzés, értesítés az elő jegyzett műről
- kölcsönzési idő meghosszabbítása (személyesen, telefonon, E-mailen)
- témafigyelés

Külön szabályozás alapján vehető k igénybe a következő szolgáltatások:

- másolatszolgáltatás írott, nyomtatott szövegről
- irodalomkutatás
- számítógépes információ és használat
- bibliográfiák összeállítása

A fenti szolgáltatásokról a „Könyvtárhasználati szabályzat” valamint az „Informatikai és védelmi szabályzat” rendelkezik.

A könyvtár nyilvános rendezvényei:

- oktatást, önművelődést, elősegítő rendezvények
- irodalmat és könyvtárat népszerűsítő rendezvények
- kiállítások

V. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI A HÁLÓZAT SZÁMÁRA

A Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár a „Könyvtári Szolgáltatási Rendszerben” szereplő könyvtárak számára a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárral kötött mindenkor „Megállapodás” szerint segítséget nyújt a dokumentum ellátás, az információ a közösségi és módszertani szolgáltatások, képzés és továbbképzés terén.

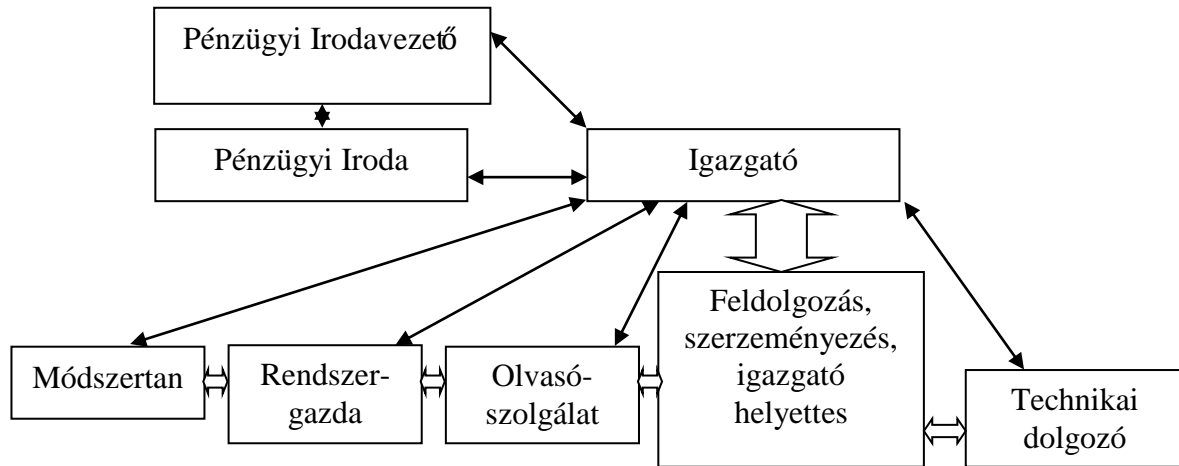
VI. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI

Szervezeti egységek:

- a. Igazgató
 - Technikai dolgozó
- b. Könyvtárszakmai szervezeti egységek
 - Feldolgozás szervezés, igazgató helyettes
 - Olvasószolgálat (felnőtt, gyermek)
 - Rendszergazda

- Módszertan
- c. Hivatal Pénzügyi Irodája

A szervezeti egységek vezetési kapcsolatai:



Vezetés, irányítás:

A szervezeti egységek irányítását, vezetés feladatait közvetlenül az igazgató, távollétében az igazgató helyettes látja el.

Az igazgató minden hónap első keddjén munkaértekezletet tart, melynek rendje:

- beszámol az eltelt idő szak alatt végzett munkáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő idő szak feladatait, a tevékenységek lebonyolításának határidejét és felelőseit.
- egyéb ügyek

A munkaértekezlet összehívását az igazgató kezdeményezi írásban, a napirendi pontok megjelölésével. Az értekezleten az intézmény minden munkatársa kötelezően részt vesz. A munkaértekezletről az igazgató vagy egy megbízott munkatárs emlékeztetőt készít, amit az igazgató mellett a közalkalmazotti képviselő hitelesít. A munkaértekezlet emlékeztetőjét az igazgató elektronikus úton továbbítja az intézmény dolgozóinak.

Az igazgató rendkívüli munkaértekezletet bármikor összehívhat, ha az intézmény érdeke úgy kívánja.

A vezetői döntésekről az intézmény dolgozói intézményi, értekezleteken, megbeszéléseken, illetve közvetlen tájékoztatás útján szereznek tudomást.

A vezetés belső fórumai:

- munkaértekezlet
- szakmai megbeszélések
- koordinációs megbeszélések

VII. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS MŰKÖDÉSÜK

- igazgató

- szerzeményezés és feldolgozás
- olvasószolgálat (felnőtt, gyermek)
- rendszergazda
- módszertan
- technikai dolgozó

Igazgató

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Teljes jogkörrel és anyagilag felel az intézmény szakmai munkájáért, gazdálkodásáért.
- Feladata az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően, a városi könyvtár és ellátórendszer tevékenységének összehangolása, fejlesztése, a könyvtári munka hatékonyságának növelése, ellenőrzése, a munkafeltételek biztosítása.
- Felelős a könyvtári tervek végrehajtásáért, a könyvtár vagyonának őrzéséért, a dokumentumállományért, valamint a könyvtári munkára vonatkozó rendeletek, határozatok, utasítások végrehajtásáért.
- Kidolgozza a könyvtár „Szervezeti és Működési Szabályzatát”, amit évenként felülvizsgál. A dokumentum aktualizálását és változtatását a mindenkori Marcali Városi Önkormányzat közművelődésért felelős bizottságával, határozatban hagyatja jóvá.
- A „Szervezeti és Működési Szabályzathoz” kapcsolódó szabályzatokat naprakészen tartja, a szakmai követelmények messzemenő figyelembevételével önállóan módosítja, és meghatározza a könyvtárhasználati díjak mértékét.
- Rendszeresen beszámol a könyvtár munkájáról a fenntartónak. Meghívás vagy megbízás alapján részt vesz az önkormányzatok azon ülésein, amelyeken a könyvtárakkal kapcsolatos kérdéseket tárgyalják.
- Kapcsolatot tart a megyei és városi könyvtárakkal. Képviseli az intézményt az állami szervek, társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt.
- Gondoskodik a képviselő-testület által meghatározott létszámkereten belül a könyvtár rendelkezésére álló státuszok legalkalmasabb személyekkel való betöltéséről. Kezeli a könyvtár dolgozóinak személyi anyagát, gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Együttműködik a gazdasági vezetővel, megteremtve a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeit.
- Pénzügyi kötelezettségvállalást az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételével önállóan kezdeményezhet, a mindenkori gazdasági vezető ellenjegyzésével.
- Az igazgató távolléte esetén, az igazgató helyettes irányítja az intézmény szakmai tevékenységét. Jogosult a bejövő dokumentumok fogadására.

Olvasószolgálat

- Feladata a lehető ségekhez képest legjobb színvonalon kielégíteni a könyvtárhasználók igényeit és folyamatosan biztosítani a könyvtári szolgáltatásokat. Az olvasószolgálat két egymással szoros együttműködésben lévő részből áll a felnőtt- és a gyermek olvasószolgálatból.

a. felnőtt olvasószolgálat

- A felnőtt olvasószolgálat tájékoztató, olvasószolgálati és könyvtártechnikai feladatokat lát el. A könyvtár dokumentumállományából kölcsönzési tevékenységet folytat.

- Az olvasó rendelkezésére bocsátja a helyben használható dokumentumokat, illetve az ezek használatához szükséges technikai eszközöket. A helyben használat biztosítása érdekében olvasótermi felügyeletet lát el.
- Vezeti az elő írt nyilvántartásokat, gondoskodik az állomány védelméről. Felszólítja a késedelmes olvasókat.
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot tesz a szükséges dokumentumok beszerzésére és példányszámára. A könyvtár teljes dokumentumállományából és információs adatbázisaiból általános és szakjellegű tájékoztató tevékenységet folytat.
- Folyamatosan építi tájékoztató apparátusát, fejleszti szolgáltatásait.
- A könyvtárban tartott rendezvényekről, kiállításokról időben és megfelelő módon tájékoztatja az olvasóközönséget, kiállításokat, ajánlóbibliográfiákat készít, irodalmi rendezvényeket szervez.
- Kapcsolatot épít, és ápol más művelődési és közgyűjteményi intézmények munkatársaival.

b. gyermek olvasószolgálat

- Feladata a gyermekkönyvtár kölcsönzési és tájékoztató munkájának ellátása, a könyvtárhasználók kiszolgálása.
- Elkészíti a gyermekkönyvtár programját, a gyermekolvasók számára rendezvényeket szervez. Javaslatot tesz a gyermekkönyvtár állományának gyarapítására.
- Kapcsolatot tart fenn a város és a kistérség iskoláival, művelődési intézményeivel. Gondoskodik az állomány rendjéről, az állományvédelemről, gyermekkönyvtári statisztikák, nyilvántartások pontos vezetéséről.
- Tanácsadó, ajánló, irodalomnépszerűsítő tevékenységet végez, gyermekfoglalkozásokat tart. Részt vesz a csoportos könyvtárlátogatások szervezésében, lebonyolításában.

Szerzeményezés és feldolgozás

- Feladata az állományalakítás és gyűjteményszervezés gyakorlati megvalósítása, aminek célja az igényeknek megfelelő, jól használható gyűjtemény kialakítása.
- A rendelés alapján érkezett, vásárolt vagy ajándékba kapott dokumentumokat állományba veszi.
- Építi a raktári és az olvasószolgálat által használt katalógusokat, könyvtári adatbázist.
- Ellátja a dokumentumok nyilvántartását, elkészíti az értékmérleget (csoportos leltárkönyv). Elemzéseket végez az állomány összetételéről.
- Az igazgató távolléte esetén, igazgató helyettesként irányítja az intézmény szakmai tevékenységét.

Rendszergazda

- Feladata, a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár, valamint a városrészi fiókkönyvtárak, számítástechnikai eszközeinek, hardver és szoftver fejlesztése, számítógépes hálózatainak építése, karbantartása, számítógépes rendszerének felügyelete, működésekének biztosítása, védelme az „Informatikai és Védelmi Szabályzatban” meghatározott szempontok szerint. Az intézmény vezetőjével egyeztetve fejlesztési stratégiák kijelölése, ütemezése és az ehhez szükséges eszközök (hardver, szoftver) beszerzése.
- Az olvasók tájékoztatása a könyvtár számítástechnikai szolgáltatásairól, szükség esetén az eszközök használathoz segítségnyújtás.

- Könyvtári munkafolyamatok számítógépesítésének megszervezése, az ezekhez szükséges eszközök beszerzése.
- Könyvtári és egyéb programok használatának betanítása.
- Helyi adatbázisok (Textlib) állományainak feltöltése, karbantartása, az on-line kölcsönzés feltételeinek biztosítása. Statisztikák készítése.
- A „Könyvtári Szolgáltatási Rendszeren” belül szaktanácsadás, külön kérésre, egyeztetéssel hardver és szoftverfejlesztések.
- Munkakapcsolat más könyvtárak rendszergazdáival.

Módszertan

Feladata a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár, valamint a Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár által megkötött „Megállapodásban” szereplő részletes feladatok végrehajtása.

Technikai dolgozó

Feladata a felnőtt és gyermekkönyvtár (olvasótér, raktárak) valamint a szociális helyiségek napi rendszeres takarítása, a könyvek és a könyvállványok folyamatos portalanítása. Az épület közvetlen környékének rendbe tartása

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- Informatikai és Könyvtári Szövetség (továbbiakban: IKSZ)
- Megyei vezető i értekezlet
- Magyar Könyvtáros Egyesület Somogy Megyei Szervezete (továbbiakban MKE SMSZ)
- Dolgozói érdekképviselő

IKSZ:

Feladata az éves szakmai munkaterv programok előkészítése, javaslattétel, véleményezés, melynek ajánlásait figyelembe veszi a könyvtár.

Megyei vezető i értekezlet:

A megyei könyvtár meghatározott időnként igazgatói értekezletet tart, amely tájékoztatást és segítséget nyújt a városi könyvtár módszertani munkájához.

Feladata: a városi könyvtárak aktuális és konkrét szakmai tennivalóinak áttekintése.

MKE SMSZ:

Tagjai a felső fokú végzettséggel rendelkező könyvtárosok. Üléseit szükség szerint, de legalább félévenként tartja, melyen a könyvtár vezetése és a tagok vesznek részt.

Feladata: A megyei könyvtárszakmai tevékenységek támogatása, összehangolása.

Dolgozói érdekképviselői szervek:

A könyvtár vezetése együttműködik, támogatja és segíti az érdekképviselői szervezetek működését. (Közalkalmazotti Tanács, Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete KKDSZ).

A kapcsolattartás rendje:

A hatékony szakmai munka ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és azok belső felelősei szoros munka kapcsolatot tartanak fenn.

Az intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervekkel, valamint a gazdálkodó szervezettel, a megfelelő szolgáltatás érdekében együttműködésben dolgozik.

Az intézmény szakmai együttműködésre törekszik a város és vonzáskörzetének községi és iskolai könyvtáraival.

A tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

VIII. MUNKARENDELÉSEK

A városi könyvtár az igazgató egyszemélyi felelős vezetésével az intézmény működését az alábbi létszámmal oldja meg:

Igazgató	1. fő	(teljes munkaidőben)
Feldolgozó könyvtáros és Igazgató helyettes	1. fő	(teljes munkaidőben)
Felnőtt olvasószolgálatos	2. fő	(teljes munkaidőben)
Gyermek olvasószolgálatos	1. fő	(teljes munkaidőben)
Rendszergazda	1. fő	(teljes munkaidőben)
Módszertanos	2. fő	(teljes munkaidőben)
Takarító	1. fő	(teljes munkaidőben)

A fiókkönyvtárban, megbízási jogviszonyban álló munkatárs dolgozik.

Az intézményben a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja. Távollétében a helyettes látja el a szakmai feladatokat.

A dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos szabályokat az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt)
- többször módosított, a Kjt végrehajtására kiadott 150/1992 (XI.20.) Kormányrendelet
- a fentiekhez kapcsolódó minisztériumi rendeletek.
- Munkavállalói jogviszonyra nézve a *Munka Törvénykönyvéről* szóló 2011. évi I. Törvény az irányadó.
- Megbízási jogviszonyra a *Polgári Törvénykönyvről* szóló 2013. évi V. Törvény az irányadó.

A dolgozók feladatkörének és képességének megfelelő foglalkoztatása, valamint a munka elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítása az igazgató kötelessége.

A dolgozók konkrét feladatait a „Munkaköri leírások” tartalmazzák.

A dolgozók kötelesek munkakörüket magas szintűen ellátni, szakmai képességüket és műveltségüket állandóan fejleszteni, a könyvtári szakirodalmat tanulmányozni.

A dolgozók, 5 évre elfogadott terv szerint szakmai tovább képzésen vesznek részt, amit az 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet „a kulturális szakemberek továbbképzéséről” szabályoz.

Szabadság, szabadnap, betegség vagy bármely egyéb ok miatti távollét esetén a munkát úgy kell megszervezni, hogy az olvasók számára a szolgáltatások teljes köre biztosított legyen.

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az intézményvezető jóváhagyása kell. A nyári idő szakban az igazgató egyeztetett szabadságtervet készít. A vezető szabadságát, annak egyeztetését a Polgármesteri Hivatal személyi és munkaügyekkel foglalkozó munkatársa vezeti, és a polgármester engedélyezi.

A teljes foglalkoztatású dolgozók heti munkaideje 40 óra. A munka kezdetét és végét a „Munkarendi szabályzat” tartalmazza.

A szombati napokon végzett munkáért a „Munkarendi szabályzat” által rögzített díjazás jár.

A Városi Könyvtár heti nyitva tartását a 100/2007. (VII.5.) számú képviselő testületi határozat alapján, a Marcali Városi Önkormányzat Képviselő -testülete heti 40 órában határozta meg. A heti nyitva tartás rendjét a „Munkarendi szabályzat” tartalmazza.

IX. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár önállóan működő költségvetési szerv, saját adószámmal és bankszámlaszámmal rendelkezik.

Gazdálkodását, a saját gazdasági szervezettel rendelkező Marcali Közös Önkormányzati Hivatallal kötött „Munkamegosztás és felelő sségvállalás rendjéről” szóló megállapodás szerint végzi.

Vagyonvédelem

Az intézmény fizikai vagyonvédelme riasztóval biztosított. A könyvtár zárását követően rendkívüli esemény esetén, a mindenkor védelemmel megbízott szerv értesíti az igazgatót. A vagyonvédelmet szolgálja az állomány és a vagyon nyilvántartása, kezelésének jogszabályszerű ellátása.

Vagyonvédelem és a takarékosági elő írások betartása minden dolgozó kötelessége. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok, megóvásáért.

A könyvtár dolgozója a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelő sséggel tartozik.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat az igazgató az alkalmazott belépésekor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, ahol rögzítésre kerül az alkalmazott munkaköre, foglalkoztatásának

feltételei, valamint az alaphér mértéke. Részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok írják elő.

Az intézmény ügyiratkezelése:

Az intézményben minden bejövő (kivéve a reklám szóróanyagokat) és kimenő irat, iktatásra kerül. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az „Iratkezelési szabályzatban” foglalt előírások alapján kell végezni.

Belső ellenőrzés rendje:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az alapító okiratnak megfelelően az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, amit a „Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok” valamint a „Munkaköri leírások” tartalmaznak.

Bélyegzők használata kezelése:

Az intézmény bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért.

Szabályozottság:

A könyvtár által készített szabályzatok:

- Szervezeti Működési Szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Iratkezelés és ügyviteli szabályzat
- Munkaköri leírások
- Munkarendi szabályzat
- Informatikai és védelmi szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályozása
- Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályzat
- Szabálytalanságok kezelése és eljárásrendje
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat
- Belföldi kiküldetés szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Takarítás rendje

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal és a Pénzügyi Iroda által készített intézményre vonatkozó szabályzatai:

- Költségvetési rendelet
- Önkormányzat vagyongazdálkodási rendelete

- Számviteli szabályzatgyűjtemény
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltár és leltárkészítési szabályzat
- Vagyontárgyak selejtezésének szabályzata
- Belső ellenőrzés kézikönyve

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Marcali Város Önkormányzatának Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság határozatát követően, 2018. március 19-én lép hatályba.

2. Az intézmény korábbi 2017. február 9-én jóváhagyott 2/2017. számú Szervezeti és Működési Szabályzata egyidejűleg hatályát veszti.

Záradék:

Jóváhagyta a Marcali Városi Önkormányzatának Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság a 20/2018. (III.13.) számú határozatával.