



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VESZPRÉM

Tartalom

I. Általános rendelkezések	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. A megyei könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
2.1. Alapító okirat	4
II. Az intézmény adatai	5
III. Általános szabályok	8
IV. Szervezeti felépítés	13
V. Szervezeti tagolás	15
VI. Az intézmény feladatrendszere	16
1. Az irányítás szintjei és résztvevői	16
2. Szervezeti egységek	21
2.1. Közönségszolgálati osztály	21
2.1.1. Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció	21
2.1.2. Gyermekek- és Ifjúsági Könyvtár	21
2.1.3. Olvasószolgálat és szaktájékoztatás	22
2.1.4. Fiókkönyvtárak	25
2.1.5. Veszprém Megyei Helyismereti Gyűjtemény	25
2.2. Közkapcsolati osztály	26
2.3. Központi szolgáltató osztály	28
2.3.1. Könyvtár-informatikai és gyűjteményszervezési csoport	28
2.3.2. Kistérségi szolgáltató (KSZR) csoport	29
2.4. Amerikai Kuckó	30
2.6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek	31
VII. Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár működésének főbb szabályai	31
1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	31
1.1. A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	31
1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, nem nyilvános információk megőrzése	32
1.3. Jelenléti ív	32
1.4. Kiküldetések, utazási költségtérítések rendje	32
1.5. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség	33
1.6. Rendszeres személyi juttatások	33
1.7. Nem rendszeres személyi juttatások	33
1.8. Munkavégzésre irányuló további jogviszony	33
1.9. A munkaidő beosztása	33
1.10. Szabadság	34
1.11. Továbbképzés	34
2. Egyéb szabályok	34
2.1. Fénymásolás, nyomtatás	34
2.2. Dokumentumok kiadásának szabályai	35
2.3. Ügyiratok kezelése (iktatás)	35
2.4. A kiadmányozás rendje	35
2.5. Bélyegzők használata, kezelése	35
VIII. A gazdálkodás rendje	36

1. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó előírások	36
1.1. Belső kontrollrendszer	37
1.2. Belső ellenőrzés	38
IX. Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár helyettesítési rendje.....	40
1. Munkakörök átadása	41
X. Sajtó és nyilvánosság	42
XI. Az intézmény működését meghatározó egyéb szabályzatok	42
XII. A SZMSZ felülvizsgálata	45
XIII. Záró rendelkezések	45
1. Az SZMSZ hatálybalépése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Záradék.....	46

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*a továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az Eötvös Károly Megyei Könyvtár (*a továbbiakban: megyei könyvtár*) mint költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a munkavállalók feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A megyei könyvtár feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az SZMSZ állapítja meg.

2. A megyei könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése alapján elkészített alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Alapítás dátuma: 1952 (1949. körzeti könyvtár)

Törzskönyvi nyilvántartás szerint: 1979. 07. 20.

Létrehozásáról rendelkező jogszabály: 204-3/1952. sz. Miniszter Tanácsi határozat a könyvtárügy fejlesztéséről

Az intézmény irányító szerve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
Közygyűlése

8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Alapító okirat kelte: 2020. 08.19.

Jóváhagyta: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közygyűlésének 224/2020. (VIII.19.) határozata

Hatályos: 2020. november 1-jétől

2.2. Egyéb dokumentumok

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

II. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: **Eötvös Károly Megyei Könyvtár**

Székhelye és címe: **8200 Veszprém, Komakút tér 3.**

Telephelyei:

Március 15. úti Könyvtár 8200 Veszprém, Március 15. u. 1/A

Dózsavárosi Könyvtár 8200 Veszprém, Szent István u. 73.

Cholnoky lakótelepi Könyvtár 8200 Veszprém, Rózsa u. 48.

Egyéb ellátási helyek, könyvtárpontok:

Könyvtárpont – Agóra 8200 Veszprém, Táborállás park 1.

Kádárta 8411 Veszprém-Kádárta, Vasút u. 2.

Gyulafirátót 8412 Veszprém-Gyulafirátót, Hajmáskéri u.
2.

Telefon: 88/560-610, 560-620, 424-011 (Központi könyvtár)

88/428-431 (Március 15. úti Könyvtár)

88/329-207 (Dózsavárosi Könyvtár)

88/403-903 (Cholnoky lakótelepi Könyvtár)

E-mail: ekmk@ekmk.hu (Központi könyvtár)

marc15.konyvtar@ekmk.hu

dozsa.konyvtar@ekmk.hu

cholnoky.konyvtar@ekmk.hu

Internet honlap: <http://www.ekmk.hu>

Szakmai besorolása: nyilvános könyvtár,

A tevékenység forrása: költségvetési támogatás, saját bevétel, átvett pénzeszközök.

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: megyei hatókörű városi könyvtár, az Országos Dokumentumellátási Rendszer (továbbiakban: ODR) tagkönyvtára, a Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszerben (továbbiakban: KSZR) szolgáltató központi könyvtár.

Az intézmény fenntartó szerve:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

8200 Veszprém, Óváros tér 9.

A tevékenységek jellege alapján: **közzszolgáltató**

Jogállása: *Közfeladat ellátására létrejött jogi személy*

Jogszabályban meghatározott közfeladata: **nyilvános könyvtári ellátás, továbbá megyei hatókörű városi könyvtári feladatok ellátása**

Engedélyezett létszám: **51,5 fő**

Gazdálkodási jogköre: **költségvetési szerv**

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (8200 Veszprém, Haszkovó u. 39.) látja el. A feladatellátás a megyei könyvtár és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos együttműködési megállapodás alapján történik.

A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A fenntartó jogai és kötelezettségei:

- a megyei és települési (városi) könyvtári feladatellátást nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja;
- meghatározza az intézmény feladatait;
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;

- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja az intézmény fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et;
- az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli az intézmény szakmai tevékenységét;
- biztosítja az intézmény szakmai és gazdálkodási önállóságát;
- ellátja az intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Tevékenység típusai

Alaptevékenységi besorolás: Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Vállalkozói tevékenység:

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

Törzskönyvi azonosító szám:	426035
KSH statisztikai számjel:	15426039-9101-322-19
Költségvetési szerv (EKMK) adószáma:	15426039-2-19
Költségvetési szerv számlaszáma:	11748007-15426039
Költségvetési szerv elkülönített számlaszáma:	11748007-15426039-10040007 (KSZR)
	11748007-15426039-10060005 (pályázat)

Alaptevékenység érdekeltsége szerinti besorolás: maradvány érdekeltségű

Vagyon feletti rendelkezési jog

A rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően feladatainak ellátásához használhatja. A a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (7) bekezdése, valamint a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény értelmében a tevékenysége ellátásához szükséges vagyon vagyonkezelője.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 6/2012. (II.24.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) 3. § (3) bekezdés e) pont ea) alpontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket betöltő munkavállalók a következők: igazgató, igazgatóhelyettes, a Közkapcsolati osztály vezetője.

Hivatalos pecsétje: kör alakú, három centiméter átmérőjű, középen Magyarország címerével, körben a következő felirattal: Eötvös Károly Megyei Könyvtár Veszprém.

Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata *a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény*, valamint a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készült.

Az SZMSZ az intézmény honlapján, <http://www.ekmk.hu> az Alapdokumentumok oldalon hozzáférhető: <http://www.ekmk.hu/index.php/koenyvtar-dokumentumai/alapdokumentumok> .

III. Általános szabályok

1. Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár - mint *megyei hatókörű városi könyvtár* általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár - ellátja Veszprém város és Veszprém megye lakosságát, módszertani központ, a kistelepülések könyvtári-szolgáltató központja. Könyvtárszakmai és kulturális feladatait Veszprém megye egész közigazgatási területén végzi.

2. A megyei könyvtár mint **nyilvános könyvtár** ellátja az 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) és (1a) bekezdésében, a 65. § (2) és (2a) bekezdésében és 66. §-ában meghatározott feladatokat.

Kötelező feladatai:

a) A fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.

b) Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja; teljességre törekvően gyűjti a magyar nyelvű könyveket, folyóiratokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat, ezeket szükség esetén hozzáférhetővé teszi a megye valamennyi lakóhelyi könyvtára számára postai szolgálat, Internet-kapcsolat, e-mail vagy másolat formájában. Hagyományos és nem hagyományos könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, biztosítja a nem kölcsönözhető könyvtári állomány használatát, a helyben olvasás, a tanulás és a kutatás biztosítása érdekében olvasóterme(ke)t tart fenn.

c) Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

d) Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.

e) Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, a könyvtárközi kölcsönzés területi bázisa, tagja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszernek.

f) Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.

g) A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában. Részt vesz a digitális tudás fejlesztésében, tanfolyamokat, programsorozatokot indít, szervez.

h) Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását. A tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.

- i) Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez, író–olvasó találkozókat, irodalmi esteket, egyéb közösségi, könyvtári és kulturális rendezvényeket, programokat, kiállításokat, tárlatokat rendez és szervez,
- j) Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével, hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- k) A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- l) A kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát, a kiskorúak védelmét lehetővé tevő könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- m) Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- n) Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- o) Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt. Helyismereti részleget működtet, gyűjti, feldolgozza és feltárja Veszprém város és Veszprém megye egészére vonatkozó helytörténeti, helyismereti anyagot. Helyismereti sajtófigyelést végez, irányítja a helyismereti bibliográfiai tevékenységet.
- p) Szabadpolcos állományrészszel rendelkezik.
- q) Gyermekek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt. Az általános- és középiskolások olvasóvá nevelésének segítésére, könyvtári ellátására gyermek- és ifjúsági könyvtárat működtet.
- r) A könyvtárközi együttműködés és munkamegosztás figyelembevételével tervezi, szervezi, ösztönzi és támogatja a könyvtári kutatómunkát, tudományos és kiadói tevékenységet folytat helytörténeti, helyismereti és könyvtári témákban.
- s) Gyűjteményét a *Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia 2017-2025* alapján előkészíti a helyi digitalizálásra.
- t) A hátrányos helyzetűeknek könyvtári szolgáltatásokat nyújt.
- u) Amerikai Kuckót működtet.

Állami feladatként:

- a) Ellátja a megyei kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat.

- b) Szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését, statisztikai adatszolgáltatását.
- c) Végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását.
- d) Végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést,
- e) Működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert. Szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében.
- f) Megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen.
- g) Koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében.
- h) Koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését.
- i) Ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.
- j) Évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára.
- k) Ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.
- l) Elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

Kiegészítő feladatai:

- a) bizományba átvett és saját kiadású, valamint állományából leselejtezett könyveket és folyóiratokat árusít.

3. Együttműködik az országos szakmai szervezetekkel (Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Informatikai és Könyvtári Szövetség, Magyar Olvasás Társaság- HUNRA).

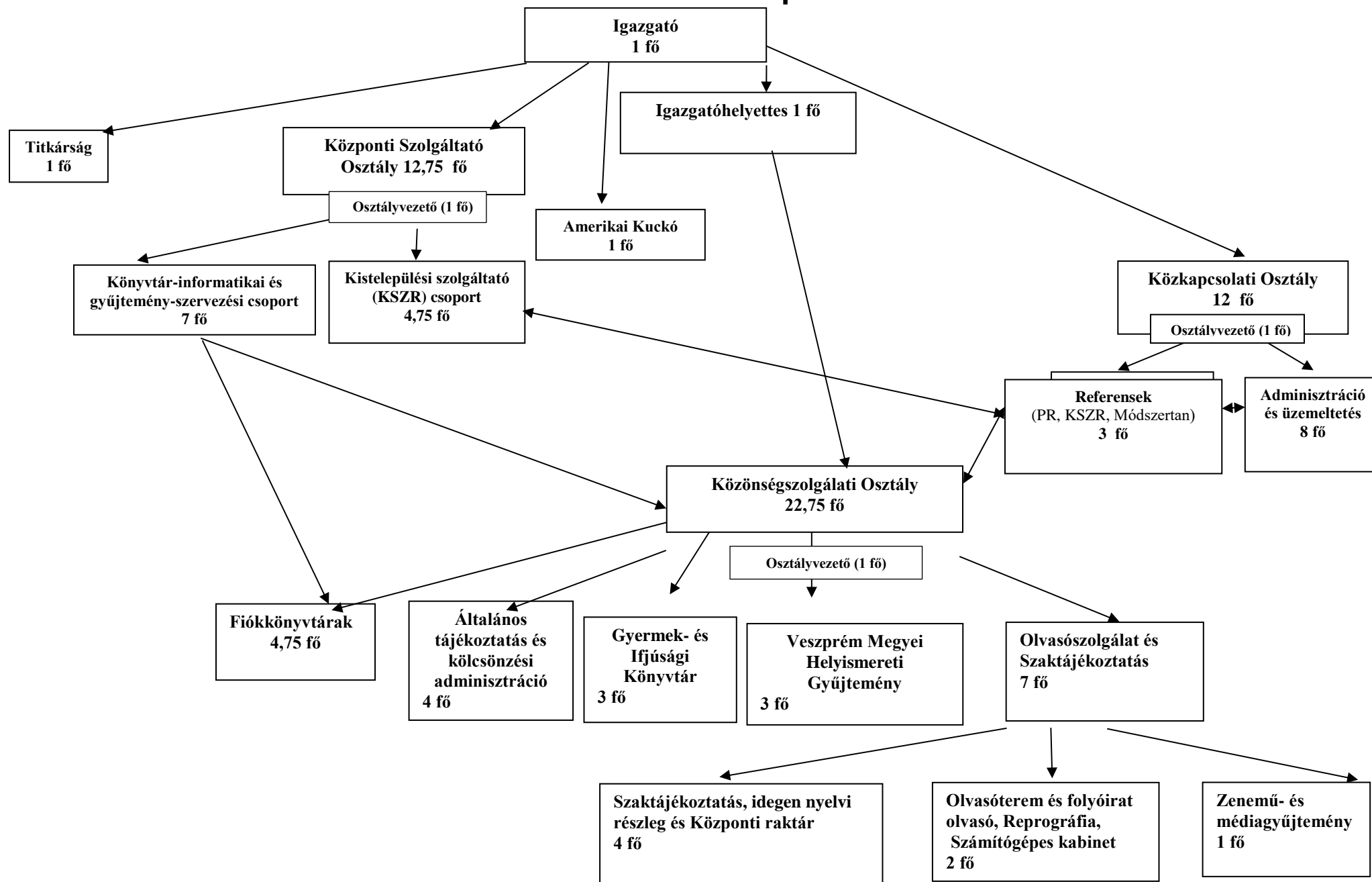
4. Együttműködik Veszprém város és a megye jelentősebb kulturális és köznevelési intézményeivel.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottira, valamint az intézményben működő szervezetekre (pl. Üzemi tanács) és a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény és telephelyei területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó és irányító szerv, valamint átruházott hatáskörben Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

IV. Szervezeti felépítés



V. Szervezeti tagolás

Igazgatóság (3 fő)

- Igazgató (1 fő)
- Igazgatóhelyettes (1 fő)
- Titkárság (1 fő)

Amerikai Kuckó (1 fő)

Központi szolgáltató osztály (12,75 fő)

- Osztályvezető (1 fő)
- Könyvtár-informatikai és gyűjteményszervezési csoport (7 fő)
- Kistélepusi szolgáltató (KSZR) csoport (4,75 fő)

Közkapcsolati osztály (12 fő)

- Osztályvezető (1 fő)
- Referensek (KSZR, PR, Módszertan) (3 fő)
- Adminisztrációs és üzemeltetési feladatok (8 fő)
 - Gazdasági ügyintézés
 - Üzemeltetés, karbantartás

Közönségszolgálati osztály (22,75 fő)

- Osztályvezető (1 fő)
- Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció (4 fő)
- Gyermekek- és Ifjúsági Könyvtár (3 fő)
- Olvasószolgálat és szaktájékoztatás (7 fő)
 - Olvasóterem, folyóirat-olvasó és számítógépes kabinet, reprográfia
 - Szabadpolcos kiválasztó (böngésző) tér, szaktájékoztatás, idegen nyelvű részleg, raktár
 - Zenemű- és médiagyűjtemény
- Veszprém megyei helyismereti gyűjtemény (3 fő)
- Fiókkönyvtárak (4,75 fő)

VI. Az intézmény feladatrendszere

1. Az irányítás szintjei és résztvevői

Vezető állású munkavállalók:

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Igazgató feladatai és hatásköre:

Az intézmény felelős vezetőjeként - a jogszabályok és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata alapító okiratát és aktuális rendeleteit, határozatait figyelembe véve - irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját.

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- kulturális szakemberek szervezett továbbképzésének és beiskolázásának bonyolítása,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért,
- elkészíti (elkészítteti) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket, ügyrendeket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

- vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Gondoskodik:

- az intézmény költségvetésének, munka- és felújítási tervének elkészítéséről és végrehajtásáról;
- minden fórumon ellátja az intézmény képviselőiét;
- a fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja;
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a közvetlenül hozzátartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírásait;
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait;
- intézményi ügyekben történő levelezésben aláírási joga van;
- felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait.

Felelősséggel tartozik:

- A munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.
- Az intézmény szakmai tevékenységének megszervezéséért
- Az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért;
- A tulajdon védelméért;
- A belső kontrollrendszer, az ellenőrzés megszervezéséért;
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok, függelékek aktualizálásáért;

Igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre:

- Az intézmény szakmai munkájának szervezése, irányítása, összefogása és ellenőrzése, kapcsolattartás az osztályok, csoportok vezetőivel,
- a könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzésének szervezése, irányítása,
- az iskolai közösségi szolgálat intézményi koordinátora
- intézményi ügyekben történő levelezésben munkamegosztáson alapuló aláírási joga van,
- a Közösségszolgálati osztály vezetője
- vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.
- az igazgató távolléte esetén teljes jogkörrel biztosítja az intézmény folyamatos és zavartalan működését,

- az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén továbbá a munkáltatói jogok gyakorlása, munkajogi következményekkel járó ügyek intézése
- az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén a Közkapcsolati osztály vezetője teljes jogkörrel helyettesíti, beleértve a munkajogi következményekkel járó ügyeket is

Felelősséggel tartozik:

- A munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.
- Az intézmény szakmai munkájának megszervezéséért
- A tulajdon védelméért;
- A Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat és függelékei aktualizálásáért;
- Az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáért.

Az osztályok és csoportok működésért felelős munkavállalók:

Osztályvezetők

Csoportvezetők

Osztályvezetők:

A Közönségszolgálati osztály vezetőjének feladatai és hatásköre

- megszervezi a nyilvános szolgálatok, a fiókkönyvtárak és egyéb feladatellátó helyek (könyvtárpontok) munkáját
- olvasásnépszerűsítő programsorozatokat, kampányokat szervez, indít
- használói panaszkezelés
- részt vesz az osztályt érintő pályázatok előkészítésében, a sikeres pályázatok bonyolításában,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, könyvtárszakmai szervezetekkel

Felelősséggel tartozik:

- A munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.
- Olvasásnépszerűsítő, kulturális programsorozatokat, kampányok szervezéséért
- A nyilvános szolgálatok adminisztrációjáért
- Az osztályt érintő pályázatok megvalósításáért

A Közkapcsolati osztály vezetőjének feladatai és hatásköre

- Informatikus-könyvtárosként részt vesz intézményi a rendszerszintű tervezésben
- Minőségirányítással, minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok koordinálása
- Gazdasági szakemberként segítséget nyújt az intézmény költségvetésének előkészítésében, adatot szolgáltat a gazdálkodásáról, segíti az intézményvezetőt
- Részt vesz pályázatok költségvetési specifikációjának előkészítésében,
- Humán erőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos feladatok koordinálása
- Statisztikai adatszolgáltatások elő- és elkészítése, elkészíttetése
- Részt vesz esetleges közbeszerzési eljárásokban
- Előkészíti a belső szabályzatokat, felel azok aktualizálásáért
- Előkészíti az előirányzat módosításokat
- Elkészíti az intézmény havi likviditási tervét
- Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti őket. Az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes tartós távolléte idején a Közkapcsolati osztály vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat is.

Felelősséggel tartozik:

- A munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.
- Minőségirányítással, minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok koordinálásáért
- Költségvetéssel kapcsolatos feladatok megszervezéséért

A Központi szolgáltató osztály vezetőjének feladatai és hatásköre

- megszervezi a kistelepülési és a könyvtári feltáró, feldolgozó munkát
- irányítja az informatikai fejlesztéseket
- kapcsolatot tart könyv-nagykereskedelmi cégekkel, figyelemmel kíséri a könyvpiac újdonságait,
- dokumentum-beszerzést (könyvek) intézi: megrendelés, hasonlítás, deziderátum

- részt vesz az osztályt érintő pályázatok előkészítésében, a sikeres pályázatok bonyolításában,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, könyvtárszakmai és kulturális szervezetekkel
- kulturális és szakmai szolgáltatásokról egyeztet, engedélyez
- részt vesz a kistelepülések közösségi és könyvtár-szakmai munkájában, képviseli az intézményt a kistelepüléseken

Felelősséggel tartozik:

- A munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.
- Az informatikai fejlesztésekért
- A könyvtári állomány nyilvántartásával összefüggő feladatok megszervezéséért
- KSZR-rel összefüggő feladatok megszervezéséért
- Központi szakmai szolgáltatások kidolgozásáért
- Könyvtári továbbképzések szervezéséért
- Statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséért (OSAP)

Csoportvezetők:

1. Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció csoport vezetője
2. Gyermekek- és Ifjúsági Könyvtár csoport vezetője
3. Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője
4. Veszprém megyei helyismereti gyűjtemény csoport vezetője
5. Könyvtár-informatikai és gyűjteményszervezési csoport vezetője
6. Kistelepülési szolgáltató (KSZR) csoport vezetője

A csoportvezetők feladatai és hatáskörök:

- a hozzájuk tartozó csoport szakmai munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- éves és időszakos beszámoló és munkaterv készítése, statisztikai adatok és mutatószámok szolgáltatása határidőre,
- a csoport munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek,
- a nyilvános szolgálatban résztvevők heti beosztásának előkészítése

- segíti az intézmény vezetőjét a humánpolitikai feladatok megoldásában.
- munkaidő-nyilvántartás
- kapcsolattartás az intézmény szervezeti egységeivel
- pályázatok előkészítése, megvalósítása, a szakmai beszámolók elkészítése

Felelősséggel tartoznak:

- A munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.
- A csoport munkájáért, szakmai tevékenységéért
- A munkafolyamatok adminisztrációjának kezeléséért
- A szabályzatokban és eljárásrendekben foglaltak betartatásáért

2. Szervezeti egységek

2.1. Közönségszolgálati osztály

2.1.1. Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció

- a beiratkozás és a kölcsönzés (ki- és visszavétel, hosszabbítás, felszólítások, előjegyzések, foglalások) bonyolítása,
- általános tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- statisztika készítése,
- az olvasói észrevételek, panaszok intézése, továbbítása a vezetőség felé
- a hírlap- és folyóiratolvasó rendjének biztosítása,
- kapcsolattartás az Amerikai Kuckóval, a Kisgaléria üzemeltetése
- bizományosi könyvek árusítása
- a csoport tevékenységét érintő pályázatok felkutatása, előkészítése, bonyolítása

2.1.2. Gyermek- és Ifjúsági Könyvtár

- a részleg vezetője részt vesz a gyermekkönyvtári állomány gyarapításában, deziderátum jegyzék(ek) szerkesztésében
- az állomány gondozása, a selejtezés folyamatos végzése, az ehhez kapcsolódó munkafolyamatok végzése
- a raktári katalógus szerkesztése,
- általános és szaktájékoztatás,

- csoportos foglalkozások szervezése, tartása, (könyvtárbemutató, rendhagyó órák)
- kapcsolattartás Veszprém városi és a városkörnyéki óvodákkal, iskolákkal, más kulturális intézményekkel,
- foglalkozások szervezése fogyatékkal élő gyermekeknek,
- gyermek rendezvények tartása, klubok szervezése
- vetélkedők szervezése, bonyolítása,
- kézműves foglalkozások és könyvtári táborok szervezése
- a gyermekkönyvtárat érintő pályázatok figyelése, előkészítése, megvalósítása,
- a gyermekkönyvtári tevékenység dokumentálása,
- kapcsolattartás a városi és a Veszprém megyei könyvtárak gyermekrészlegeivel, gyermekintézményekkel,
- szakmai és módszertani feladatok ellátása a városi könyvtárak gyermekrészlegei számára
- kistélepi (KSZR) feladatellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeken gyermekek és fiatalok számára programok biztosítása
- a részleg időszakos állomány-ellenőrzésének szervezése és bonyolítása
- részvétel a szakmai továbbképzéseken.

2.1.3. Olvasószolgálat és szaktájékoztató

Szaktájékoztató, raktár

- a kölcsönözhető-, az olvasótermi- és a raktári állomány használatának biztosítása a könyvtárhasználati szabályzat szerint,
- szaktájékoztató hagyományos és elektronikus információhordozók segítségével,
- igény szerint témafigyelés, bibliográfiák készítése,
- az ODR tagkönyvtári feladatok teljesítése, könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása, hagyományos és elektronikus másolatküldés,
- előjegyzések, foglalások kezelése
- az állomány gondozása, a könyvtári rend fenntartása, állományvédelmi feladatok ellátása,
- raktári katalógus szerkesztése

- tartalmilag elavult, megrongálódott dokumentumok kivonása, törlésük előkészítése,
- együttműködés a Könyvtár-informatikai és gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra,
- részvétel az elektronikus katalógus gondozásában,
- a részleg időszakos állomány-ellenőrzésének szervezése és bonyolítása
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzésében,
- könyvtárismertető foglalkozások szervezése középiskolások és a lakosság számára,
- kistéleplési (KSZR) feladatellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeken programok, olvasásfejlesztéssel kapcsolatos kampányok előkészítése
- az Olvasószolgálatot érintő pályázatok figyelése, előkészítése, bonyolítása,
- részvétel továbbképzéseken.
- idegen nyelvű állomány folyamatos gondozása, javaslat a gyarapításra, könyvek, folyóiratok, nem hagyományos dokumentumok beszerzésére,
- a nyelvtanuláshoz szükséges technikai háttér működtetése,
- szaktájékoztatás,
- idegen nyelvű rendezvények szervezése, bonyolítása,
- részvétel továbbképzéseken.

Központi raktár

- a raktári állomány gondozása, folyóiratok rendezése, kezelése
- használói kérések teljesítése,
- részvétel a folyóiratok állományba vételében
- szükség esetén a dokumentumok jelzetelése,
- szükség esetén a könyvek kisebb javítása,
- a raktári rend biztosítása az olvasói terekben és a raktárakban,
- a részleg időszakos állomány-ellenőrzésének szervezése és bonyolítása
- részvétel továbbképzéseken,

Olvasóterem, folyóiratolvasó számítógépes kabinet, reprográfia

- hozzáférés a NAVA szolgáltatásaihoz,
- hozzáférés adatbázisokhoz, e-könyvekhez,
- hozzáférés kurrens és bekötött, tékázott folyóiratokhoz,
- számítógéphasználat biztosítása,
- térítésmentes hozzáférés könyvtár-informatikai szolgáltatásokhoz,
- felhasználóképzési tanfolyamok szervezése, egyéb oktatás,
- elektronikus ügyintézés
- az Európai Unióval kapcsolatos ismeretek terjesztése, információ-szolgáltatás,
- EU adatbázisok magyar és idegen nyelven,
- ingyenes internet hozzáférés EU-val kapcsolatos webhelyekhez,

Zenemű- és médiagyűjtemény

- médiatári dokumentumok kölcsönzésének előkészítése, gyorskatalogizálás,
- konkordancia és dezideráta jegyzék készítése, vezetése a hiányzó dokumentumok pótlása érdekében,
- a médiatári állomány állapotának figyelemmel kísérése, a megrongálódott, elveszett dokumentumok kivezetése az állományból, törlési jegyzékek készítése,
- témafigyelés, ajánlójegyzékek, bibliográfiák készítése évfordulókhöz, eseményekhez, rendezvényekhez,
- szaktájékoztatás,
- előjegyzés felvétele, kezelése
- iskolai csoportok és a lakosság széles köre számára a gyűjtemény bemutatása,
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzésében,
- kapcsolattartás intézményekkel, iskolákkal, a fogyatékkal élők helyi és országos szervezeteivel, megyei és országos könyvtárak zenei részlegeivel,
- a részleg időszakos állomány-ellenőrzésének szervezése és bonyolítása
- részvétel a szakmai továbbképzéseken.

Reprográfia

- másolatkészítés és digitális másolatok könyvtári dokumentumokból a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatnak megfelelően,

2.1.4. Fiókkönyvtárak

- a kölcsönözhető és prezensz könyvtári állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint,
- az állomány gondozása, folyóiratok rendezése, szükség esetén a dokumentumok jelzetelése, a könyvek kisebb javítása
- tartalmilag elavult, megrongálódott dokumentumok kivonása, törlésük előkészítése,
- dezideráta jegyzék vezetése, megküldése a központi könyvtárba
- a beiratkozás és a kölcsönzés bonyolítása,
- statisztika készítése,
- az olvasói észrevételek, panaszok intézése,
- a városrészekben felmerülő használói igények felmérése, közvetítése az intézmény vezetése felé
- iskolai csoportok számára a gyűjtemény bemutatása,
- kapcsolattartás intézményekkel, iskolákkal, a fogyatékkal élők helyi szervezeteivel,
- a raktári rend biztosítása az olvasói terekben és a raktárakban,
- a részleg időszakos állomány-ellenőrzésének szervezése és bonyolítása
- részvétel továbbképzéseken,

2.1.5. Veszprém Megyei Helyismereti Gyűjtemény

- a részleg vezetője részt vesz az állomány gyarapításában, javaslataival segíti a gyűjtemény fejlesztését
- Veszprém városra, Veszprém megyére, a településekre vonatkozó irodalom gyűjtése, őrzése,
- helyismereti szaktájékoztató, Veszprém Város Települési Értéktár munkájának segítése
- bibliográfia-szerkesztés, igény szerint témafigyelés,
- részvétel a folyóiratok állományba vételében
- kiállítások szervezése,

- a helyi napilap (NAPLÓ) és a hetilap (Veszprémi 7 nap) analitikus feltárása válogatással, sajtóadatbázis építése,
- a megyei könyvtárral kapcsolatos sajtóhírek (elektronikus és nyomtatott) gyűjtése
- dezideráta jegyzék készítése, javaslattétel hiányzó dokumentumok beszerzésére,
- a raktári katalógus gondozása,
- a részleg időszakos állomány-ellenőrzésének szervezése és bonyolítása
- a helyismereti gyűjteményt érintő pályázatok figyelése, előkészítése, bonyolítása, szakmai beszámoló készítése,
- részvétel a helyismereti rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- részvétel továbbképzéseken.

2.2. Közkapcsolati osztály

- könyvtári és kulturális programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, adminisztrációja, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek koordinálása
- szervezik a kulturális, közösségi programokat a könyvtári szolgáltató helyeken
- kapcsolattartás a városban, Veszprém megyében működő gazdálkodó és kulturális szervezetekkel, szponzorok keresése.
- stratégiai fejlesztések előkészítése, megszervezése
- hazai és nemzetközi kapcsolatok koordinálása, kapcsolatépítés
- minőségirányítással összefüggő feladatok koordinálása
- KSZR-rel kapcsolatos feladatok szervezése, alportál szerkesztése, digitális használóképzés, programok előkészítése, megvalósítása
- KSZR feladatellátás teljeskörű támogatása, az IKR informatikai felügyelete
- KSZR szerződések előkészítése, szakmai beszámolóhoz, munkatervhez adatszolgáltatás
- figyeli a könyvtári pályázatokat, a megyei módszertani munkát segítő pályázatokat készít, bonyolít,
- Pannon Könyvesház - megyei könyvtárak hírlevélének előkészítése
- felkutatja a kistépülési könyvtári ellátás támogatását szolgáló pályázati lehetőségeket, megírja és bonyolítja a pályázatokat,

- térségi munkák végzése, a megyében működő könyvtárak tevékenységének összehangolása, hálózatfejlesztés
- látogatja a megyében működő települési nyilvános könyvtárakat, szakmai tanácsaival segíti a munkájukat,
- tanácskozásokat, továbbképzéseket, tapasztalatcseréket szervez,
- segíti a könyvtárak reklám és módszertani kiadványainak szerkesztését,
- tájékoztat a jogszabályváltozásokról, törvényekről, rendeletekről, pályázati lehetőségekről,
- figyeli a könyvtári pályázatokat, a megyei módszertani munkát segítő pályázatokat készít, bonyolít,
- részvétel továbbképzéseken.
- könyvtári szakmai rendezvények szervezése, előkészítése, a rendezvények, kiállítások lebonyolítása,
- a rendezvények sajtóközleményeinek, híreinek bonyolítása,
- rendszeres kapcsolattartás a helyi és országos sajtó képviselőivel,
- kapcsolattartás a városban működő más kulturális intézményekkel,
- a könyvtári programok tekintetében kapcsolattartás a megye más településein működő könyvtárakkal, szükség szerint azok munkájának segítése,
- az osztály munkatársai (a pénzügyi és a gazdasági ügyintézők) felelősek az intézmény gazdasági ügyeinek folyamatos intézéséért és a naprakész analitikus nyilvántartásokért a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint, gondoskodnak az adatszolgáltatásról, végzik az adminisztrációt
- munkaügyi, pénzügyi és statisztikai jelentések készítése, az éves költségvetés összeállítása, az intézményvezető munkájának segítése, részvétel a döntés-előkészítési folyamatokban
- a gépjármű üzemeltetése, a munka- és tűzvédelem megszervezése, szabályainak betartása,
- a karbantartás, az épületek- és gépjárművek üzemeltetését, a vagyonvédelem, a felújítás biztosítása, a könyvtár üzemeltetésével, műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatok ellátása
- biztosítják az épületek a berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, takarítását.

2.3. Központi szolgáltató osztály

2.3.1. Könyvtár-informatikai és gyűjteményszervezési csoport

Informatikai és információkereső rendszerekkel (IKR) kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény informatikai fejlesztésének, működésének irányítása egyeztetve a vezetéssel, a rendszergazdával és a hálózatot üzemeltető szakemberekkel,
- a belső és külső hálózat működtetésének biztosítása műszaki informatikus segítségével,
- az integrált könyvtári rendszer felügyelete, fejlesztési irányának kialakítása,
- együttműködés az integrált rendszer magyarországi képviselőivel,
- kapcsolattartás és a könyvtár képviselete informatikai szervezetekben (Informatikai és Könyvtári Szövetség, Magyarországi ALEPH felhasználók Csoportja)
- alportálok kialakítása, a honlap aktualizálása, szerkesztése, egyeztetés a csoportokkal
- az intézmény programjainak feltöltése a tárhelyekre, kapcsolattartás a sajtóval
- könyvtári anyagok, szóró- és információs füzetek, kiadványok szerkesztése, nyomdai előkészítés
- pályázatok felkutatása, előkészítése, koordinálása

Gyűjteményszervezési és feldolgozó feladatok:

- a könyvtári állomány rendszeres fejlesztése, könyvek és folyóiratok beszerzése a gyűjtőköri szabályzat szerint a csoportvezetőkkel együttműködve,
- állománymenedzsment
- a fiókkönyvtárak állományának feldolgozása, központi szolgáltatások nyújtása,
- a megyére vonatkozó helyismereti dokumentumok teljességre törekvő gyűjtése, feltárása,
- nemzetközi és hazai kiadványcsere szervezése,
- a könyvek és folyóiratok nyilvántartásba vétele,
- dezideráta jegyzék készítése és nyilvántartása a hiányzó dokumentumok beszerzése érdekében,
- formai és tartalmi feltárás,

- az elektronikus katalógus gondozása, folyamatos feltöltése, retrospektív katalogizálás,
- a tartalmilag elavult, megrongálódott, térített dokumentumok kivezetése az állományból, törlési jegyzékek készítése,
- Veszprém megyében a nemzetiségekhez tartozó lakosság könyvellátásának szervezése,
- a hátrányos helyzetű használók számára speciális dokumentumok beszerzése
- a részleges és időszakos állomány-ellenőrzések szervezése, lebonyolítása együttműködve az olvasószolgálattal, gyermek-és ifjúsági könyvtárral, helyismereti gyűjteménnyel és a fiókkönyvtárakkal
- a kötelespéldány-szolgáltatás ellenőrzése, kapcsolattartás a megyében működő nyomdákkal, kiadókkal,
- sajtófigyelés,
- a megyei könyvtár állományát érintő pályázatok előkészítése,
- részvétel a könyvtárszakos hallgatók gyakorlati képzésében,
- belső, helyi és külső szakmai továbbképzések szervezése, részvétel a képzéseken.

2.3.2. Kistelepülési szolgáltató (KSZR) csoport

- a Veszprém Megyei KSZR (VeKSZR) központi részlege, az ellátási körzetek közötti koordinálást végzik a csoport munkatársai az intézmény vezetőjével, az osztályvezetővel
- megszervezi a megyében működő könyvtári, információs és közösségi helyek működésének feltételeit, bevonva egyes városi könyvtárat
- a csoport végzi a gyűjteményszervezést a kistelepülési könyvtári ellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeknek,
- a központi ellátás számára beszerzett könyveket leltározza, feldolgozza, folyamatosan építi az elektronikus katalógust, retrospektív bibliográfiai munkát végez az elektronikus katalógus feltöltése érdekében,
- vezeti és szerkeszti a kistelepülési ellátás nyilvántartásait,
- végzi az állományapasztási feladatokat, törlési jegyzéket készít,
- szervezi a rendszeres könyvcseréket a kistelepülési könyvtárak számára,

- gondoskodik a folyamatos kapcsolattartásról a fenntartó önkormányzatokkal, segíti az alapszintű könyvtárosi feladatok ellátására való felkészülést,
- megszervezi az éves statisztikagyűjtést, elvégzi az ellenőrzést, adatrögzítést,
- szervezi és végzi a könyvtári szolgáltató helyek esedékes állomány-ellenőrzését, rendezését,
- közvetíti a megyei könyvtár szolgáltatásait a könyvtári szolgáltató helyek felé,
- ellenőrzi, elkészíti és továbbítja a Könyvtári Intézetnek az Eötvös Károly Megyei Könyvtár éves könyvtári statisztikáját,
- szervezi a megyei statisztikai adatszolgáltatást

2.4. Amerikai Kuckó

- az Amerikai Egyesült Államokkal kapcsolatos ismeretek terjesztése, könyvtári szolgáltatásokkal,
- amerikai kiadványok, könyvek, folyóiratok helyben olvasása, angol nyelvű, ill. angol feliratos filmek helyben megtekintése,
- fénymásolás, szkennelés, nyomtatás a részleg dokumentumaiból,
- rendezvények szervezése,
- klubok és egyéb programok szervezése
- együttműködés a Pannon Egyetemmel és Veszprém megyében működő köznevelési intézményekkel

Munkaköri leírások

A megyei könyvtárban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a munkavállaló szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató: az igazgatóhelyettes, az osztály- és csoportvezetők esetében,
- az osztály- és csoportvezetők: a beosztott munkavállalók esetében.

2.6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek

- igazgatói tanács
- vezetői értekezlet
- csoportértekezlet
- dolgozói munkaértekezlet
- üzemi tanács

Igazgatói tanács: Az igazgató tanácsadó szerveként működik. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezetők

Vezetői értekezlet: Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart.

Résztvevők:

- az igazgatói tanács tagjai
- a csoportvezetők,
- esetenként az érdekképviselői szervek vezetői.

Csoportértekezlet: A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább félévente csoportértekezletet tartanak.

Dolgozói munkaértekezlet: Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója.

Dolgozói érdek-képviselői szervezet: Üzemi Tanács

VII. Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár működésének főbb szabályai

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A munkaviszony munkaszerződés megkötésével jön létre.

A megyei könyvtár feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Ebben az esetben díjfizetés a költségvetési szerv

által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor.

A megyei könyvtár állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. A megyei könyvtárral munkavállalóival kötött megbízási szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladatát nem munkaköri feladatként, kizárólag szabadidejében végezte.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, nem nyilvános információk megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaköréből adódóan tudomására jutott, nem nyilvános információkat megőrizni, különös tekintettel az intézmény használóinak személyes adataira. Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltakat betartja.

1.3. Jelenléti ív

A munkavégzés és távollét igazolására minden dolgozó egységenként köteles a jelenléti ívet vezetni és aláírni, amelyet a munkahelyi vezetők aláírásukkal igazolnak.

1.4. Kiküldetések, utazási költségtérítések rendje

A munkavégzéssel összefüggésben a hatályos jogszabályok alapján elkészített *Munkába járással és hivatalos célú belföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségtérítésről és elszámolásról – külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségekről szóló szabályzat* rendelkezései az irányadóak.

1.5. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A megyei könyvtár valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

1.6. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak munkabére és a határozott időre járó vezetői pótlék, mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a szerződésben kell rögzíteni. A bérfizetés napja legkésőbb minden hónap 10. napja (amennyiben munkaszüneti- vagy ünnepnapra esik, akkor az azt megelőző munkanap.)

1.7. Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző munkavállalót a munkáltató jutalomban részesítheti a fenntartó adott évi költségvetési rendeletében foglaltaknak megfelelően.

1.8. Munkavégzésre irányuló további jogviszony (másod- és mellékállás vállalása, megbízási szerződéses jogviszony létesítése)

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével – köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja. A vezető állású munkavállaló nem létesíthet további munkavégzésre irányuló jogviszonyt.

1.9. A munkaidő beosztása

A heti munkaidőkeret 40 óra, hétfőtől péntekig.

A vezető állású munkavállalók kötetlen munkarendben dolgoznak.

Rendkívüli munkaidő:

1. Az Mt. 107. § b) szerint intézményünkben a rendkívüli munkaidő a munkaidőkereten felüli idő (hétfőtől-péntekig heti 40 órán felüli idő).
2. Az Mt. 143. § (2) szerint a munkaidőkereten felül végzett munka esetén ötven százalék pótlék vagy szabadidő jár.
3. Az Mt. 143.§ (4) alapján a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (heti pihenőidőre [szombat]) elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke ötven százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot biztosít.

1.10. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni. Szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében (Mtv.) foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.11. Továbbképzés

A megyei hatókörű városi könyvtár szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei (a továbbiakban: kulturális szakemberek) továbbképzésének tervezése, lebonyolítása, finanszírozása a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről alapján történik.

A továbbképzésben résztvevő munkavállalóval tanulmányi szerződést kell kötni.

2. Egyéb szabályok

2.1. Fénymásolás, nyomtatás

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása és nyomtatása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért és nyomtatásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az Önköltség számítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

2.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

2.3. Ügyiratok kezelése (iktatás)

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított *DMS ONE Compact* rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést a hatályos Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, az irattárba helyezés az Irattári terv szerint történik.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzatának összeállítására vonatkozó, központi előírásokat a módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozza. A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 3/2018. (II. 21.) BM. rendelet rendelkezik.

2.4. A kiadmányozás rendje

A megyei könyvtárban a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza. A költségvetési szervben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- kiadmányozásra az igazgató jogosult.
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

2.5. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Eötvös Károly Megyei Könyvtárban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

A cégbélyegző használatára a helyettesítés rendje szerint jogosult:

- közkapcsolati osztályvezető

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Közkapcsolati osztály munkatársa gondoskodik.

VIII. A gazdálkodás rendje

Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár költségvetési szerv. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait az önálló gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató szervezet látja el, **Munkamegosztási megállapodás**¹ alapján. Az irányító szerv által jóváhagyott megállapodásban részletesen szabályozták a felek a munka- és felelősség megosztást.

1. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó előírások

Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár önálló bankszámlával rendelkezik. Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételek és kiadások utalása OTP BANK Nyrt. Veszprém Megyei Igazgatóságnál vezetett számlán és alszámlákon történik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Eötvös Károly Megyei Könyvtár igazgatója jogosult, távollétében az igazgatóhelyettes, közkapcsolati osztályvezető szabályozott módon.

¹ Munkamegosztási megállapodás. 2017. június 29.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2014. (X.31.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben 117/2017. (VI. 21.) határozatával jóváhagyta a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek munkamegosztási megállapodásait.

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Kötelezettségvállalás csak írásban és pénzügyi ellenjegyzéssel történhet.

A könyvtár terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés, ellenjegyzés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat szakmai teljesítését a szabályzatban megbízott igazolja.

Utalványozási joga az igazgatónak van, távollétében az igazgatóhelyettesnek, közkapcsolati osztályvezetőnek szabályozott módon.

1.1. Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére, és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.

A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül a jegyzőnek számolnak be.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló

források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

1.2. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független **belső ellenőrzés** működik.

Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

5. Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár és a VMJV Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én - A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 262/2016.(XII.15.) sz. határozatának figyelembevételével - együttműködési megállapodást kötöttek a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

6. A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,

- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) a költségvetési szervben belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

7. A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

8. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. A Eötvös Károly Megyei Könyvtár igazgatója az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

9. Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az intézményvezető részére. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49.§. (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő február 15-ig.

IX. Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár helyettesítési rendje

A megyei könyvtárban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az igazgatót távollétében általános jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. A munkáltatói jogokat az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolhatja. Mindkettőjük egyidejű távolléte esetén a Közkapcsolati osztály vezetője teljes jogkörrel helyettesíti őket. Az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes tartós távolléte idején a Közkapcsolati osztály vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat is.

A Központi szolgáltató osztályhoz tartozó csoportok helyettesítési rendjét az osztályvezető a munkaköri leírásban határozza meg.

A Közkapcsolati osztályhoz tartozó alkalmazottak helyettesítési rendjét az osztályvezető a munkaköri leírásban szabályozza. Az osztályvezetőt távolléte esetén a vezető gazdasági ügyintéző helyettesíti. Mindkettőjük egyidejű távollétére külön kell intézkedni.

A Közönségszolgálati osztályhoz tartozó csoportok helyettesítési rendjét az osztályvezető a munkaköri leírásban szabályozza.

1. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,

- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

X. Sajtó és nyilvánosság

Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár tájékoztatja a közvéleményt a programokról, pályázatokról, eseményekről, valamint beszámol a gazdálkodásáról, a tevékenységéről.

Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes rendelkezik, a kialakított munkamegosztás szerint.

Az osztályvezetők és a csoportvezetők és vezetői felhatalmazás alapján a munkatársak előzetes igazgatói döntés szerint, a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban.

A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős PR referens látja el.

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat a Közkapcsolati osztály vezetője látja el.

A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség, valamint a könyvtári szolgáltatások biztosítása érdekében az intézmény internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről kommunikációs szabályzat rendelkezik.

XI. Az intézmény működését meghatározó egyéb szabályzatok

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított és jóváhagyott költségvetés tartalmazza.

Az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos árakat (sokszorosítás, terem- és eszközbérlet), ill. díjtételeket (beiratkozási, késedelmi, másolatkészítési és egyéb szolgáltatási, kezelési díjak) a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve (önköltségszámítás) a közkapcsolati osztály vezetőjének tájékoztatása alapján az igazgató állapítja meg és javasolja a fenntartónak. A díjtételek a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatban kerülnek nyilvánosságra, amelyet Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagy jóvá.

Az Eötvös Károly megyei Könyvtár működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), valamint a mellékletét és függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, eljárásrendek, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az intézmény esetében az alábbi belső szakmai szabályzatok kapcsolódnak:

- Gyűjtőköri és apasztási szabályzat
- Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
- Nyilvántartási szabályzat

Az SZMSZ *nem* tartalmazza az egyéb szabályzatokat, amelyek a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.) előír és az SZMSZ kötelező függelékét képezik:

- Adatvédelmi-adatkezelési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső és külső kommunikációs terv (szabályzat)
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album

- Esélyegyenlőségi terv
- Gépjárművek használatának rendje
- Hivatali vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kommunikációs szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, kiadmányozás, aláírás rendjéről
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkába járással és hivatalos célú belföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségterítéséről és elszámolásáról – külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Munkaköri leírások
- Panaszkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Szabályzat a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről és a vagyonnyilatkozatok kezeléséről
- Számviteli politika
 - ◆ Számlarend
 - ◆ Számlatükör
 - ◆ Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - ◆ Eszközök és források értékelési szabályzata
 - ◆ Önköltség számítási szabályzat
 - ◆ Pénzkezelési szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyrend
- Üzemi szabályzat

XII. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezik az intézményben működő érdekvédelmi és szakmai szervezetek. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

XIII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. december 18. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hagyja jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 105/2019. (XI.11.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések az intézmény belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2020. december

dr. Baranyai Tamás
igazgató
P.H.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a**/2020. (....) határozatával** jóváhagyta.

Megismerési nyilatkozat

Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár **Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				

46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				