

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VESZPRÉM

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4
2. A könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok 4
2.1. Alapító okirat 4
2.2. Egyéb dokumentumok 5
II. Az intézmény adatai 5
III. Általános szabályok 8
1. Kötelező feladatai: 9
2. Állami feladatként: 10
3. A szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenység: 11
IV. Szervezeti felépítés (organogram) 13
V. Szervezeti tagolás 14
1. Igazgatóság: 14
2. Az igazgató által felügyelt osztály és csoportok: 14
3. Az igazgatóhelyettes által felügyelt osztály és csoportok: 14
VI. Az intézmény feladatrendszere 15
1. Az irányítás szintjei és résztvevői 15
1. Vezető állású munkavállalók 15
2. Az osztályok működéséért felelős munkavállalók 18
3. A csoportok működéséért felelős munkavállalók: 20
2. Szervezeti egységek 21
2.1. Az igazgató által felügyelt osztály és csoportok: 21
2.2 Az igazgatóhelyettes által felügyelt osztály és csoportok: 22
3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek: 30
VII. Az Eötvös Károly Könyvtár működésének főbb szabályai 32
1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 32
1.1. A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte: 32
1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, nem nyilvános információk megőrzése: 32
1.3 Munkaköri leírások: 33
1.4. Jelenléti ív: 33
1.5 Kiküldetések, utazási költségtérítések rendje: 33
1.6 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség: 34
1.7. Rendszeres személyi juttatások: 34
1.8. Nem rendszeres személyi juttatások: 34
1.9. Munkavégzésre irányuló további jogviszony: 34
1.10. A munkaidő beosztása: 34
1.11. Szabadság: 35
1.12. Továbbképzés: 35
2. Egyéb szabályok 35
2.1. Fénymásolás, nyomtatás: 35
2.2. Dokumentumok kiadásának szabályai: 35
2.3. Ügyiratok kezelése (iktatás): 36
2.4. A kiadmányozás rendje: 36
2.5. Bélyegzők használata, kezelése: 36
VIII. A gazdálkodás rendje 37

1. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó előírások 37
1.1. Belső kontrollrendszer: 38
1.2. Belső ellenőrzés: 39
IX. Az Eötvös Károly Könyvtár helyettesítési rendje 41
X. Munkakörök átadása 42
XI. Sajtó és nyilvánosság 43
XII. Az intézmény működését meghatározó egyéb szabályzatok 43
XIII. A SZMSZ felülvizsgálata 46
XIV. Záró rendelkezések 46
Záradék 46
Megismerési nyilatkozat 47

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

2. A könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapdokumentumok 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 Önkormányzat Közgyűlése 8200 Veszprém, Óváros tér 9.
Alapító okirat kelte: 2025. 04. 02.
Alapító okirat száma: ONK/92-2/2025.
Jóváhagyta: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 140/2025. (III.27.) sz. határozata
Hatályos: 2025. 04. 02-től

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 Könyvtár**
Székhelye és címe:	**8200 Veszprém, Komakút tér 3**.
Telephelyei:	
Március 15. úti Fiókkönyvtár	8200 Veszprém, Március 15. u. 1/A.
Dózsavárosi Fiókkönyvtár	8200 Veszprém, Szent István u. 73.
Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár	8200 Veszprém, Rózsa u. 48.
Egyéb ellátási helyek, könyvtárpontok:	
Kádárta	8411 Veszprém, Vasút u. 2.
Gyulafirátót	8412 Veszprém, Hajmáskéri u. 2.

Telefon: 88/560-610, 560-620, 424-011 (Központi könyvtár)
88/428-431 (Március 15. úti Fiókkönyvtár)
88/329-207 (Dózsavárosi Fiókkönyvtár)
88/403-903 (Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár)

E-mail: ekmk@ekmk.hu (Központi könyvtár)
marc15.konyvtar@ekmk.hu
dozsa.konyvtar@ekmk.hu
cholnoky.konyvtar@ekmk.hu

Internet honlap: https://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 Dokumentum-ellátási 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: ***közszolgáltató***

Jogállása: *Közfeladat ellátására létrejött jogi személy*

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

Engedélyezett létszám: **53,5 fő**

Gazdálkodási jogköre: **költségvetési szerv**

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (8200 Veszprém, Vörösmarty Mihály tér 3., a továbbiakban VeInSzol) látja el. A feladatellátás a könyvtár és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos együttműködési megállapodás alapján történik.[1]

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 a könyvtár feladatait és használati szabályzatát;
- 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 a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et;

[1] Munkamegosztási megállapodás 2025. április 30., hatályos 2025. május 1-től
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X.10.) önkormányzati rendelete 8. § (1) bekezdés 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben 80/2025. (IV. 17.) határozatával jóváhagyta a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint az Eötvös Károly Könyvtár munkamegosztási megállapodásait.

- az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét;
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát;
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Tevékenység típusai:

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 911100 Könyvtári 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:	15426039-9111-322-19
Költségvetési szerv (EKK) adószáma:	15426039-2-19
Költségvetési szerv számlaszáma:	50400209-16290176-00000000
Költségvetési szerv elkülönített számlaszáma:	50400209-16290183-00000000 (KSZR) 50400209-16290190-00000000 (pályázat)

Alaptevékenység érdekeltsége szerinti besorolás: maradvány érdekeltségű

Vagyon feletti rendelkezési jog:

A rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően feladatainak ellátásához használhatja. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról

és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (*a továbbiakban: Kult. 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 36/2021. (XI.25.) 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 eb) alpontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket betöltő munkavállalók a következők: igazgató, igazgatóhelyettes, az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője, szolgáltatási osztályvezető**.**

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

Az Eötvös Károly 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, https://www.ekmk.hu Közérdekű adatok oldalon hozzáférhető: https://www.ekmk.hu/hu/kozerdeku-adatok/17-koezerdeku-adatok

III. Általános szabályok

I. Az Eötvös Károly 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.

II. A könyvtár mint **nyilvános könyvtár** ellátja a Kult. törvény 55. § (1) és (1a) bekezdésében, a 65. § (2) és (2a) bekezdésében és 66. §-ában meghatározott feladatokat.

1. 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, programsorozatokat 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 rendez és szervez: író–olvasó találkozókat, irodalmi esteket, egyéb közösségi rendezvényeket és programokat, kiállításokat, tárlatokat stb.

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 állományrésszel rendelkezik.

q) Gyermek- 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 előkészíti a helyi digitalizálásra.

t) A hátrányos helyzetűeknek könyvtári szolgáltatásokat nyújt.

u) Amerikai Kuckót működtet.

2. Állami feladatként:

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

b) Szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését.

c) Végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását.

d) A települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt.

e) Szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását.

f) Végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést.
g) Működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében.
h) Megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V. 31.) EMMI rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a Kult. törvény 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen.
i) Koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében.
j) Koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését.
k) Ellátja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.
l) Évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára.
m) Ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.
n) Elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

3. A szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenység:

a) Saját kiadású, valamint állományából leselejtezett könyveket és folyóiratokat árusít.

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

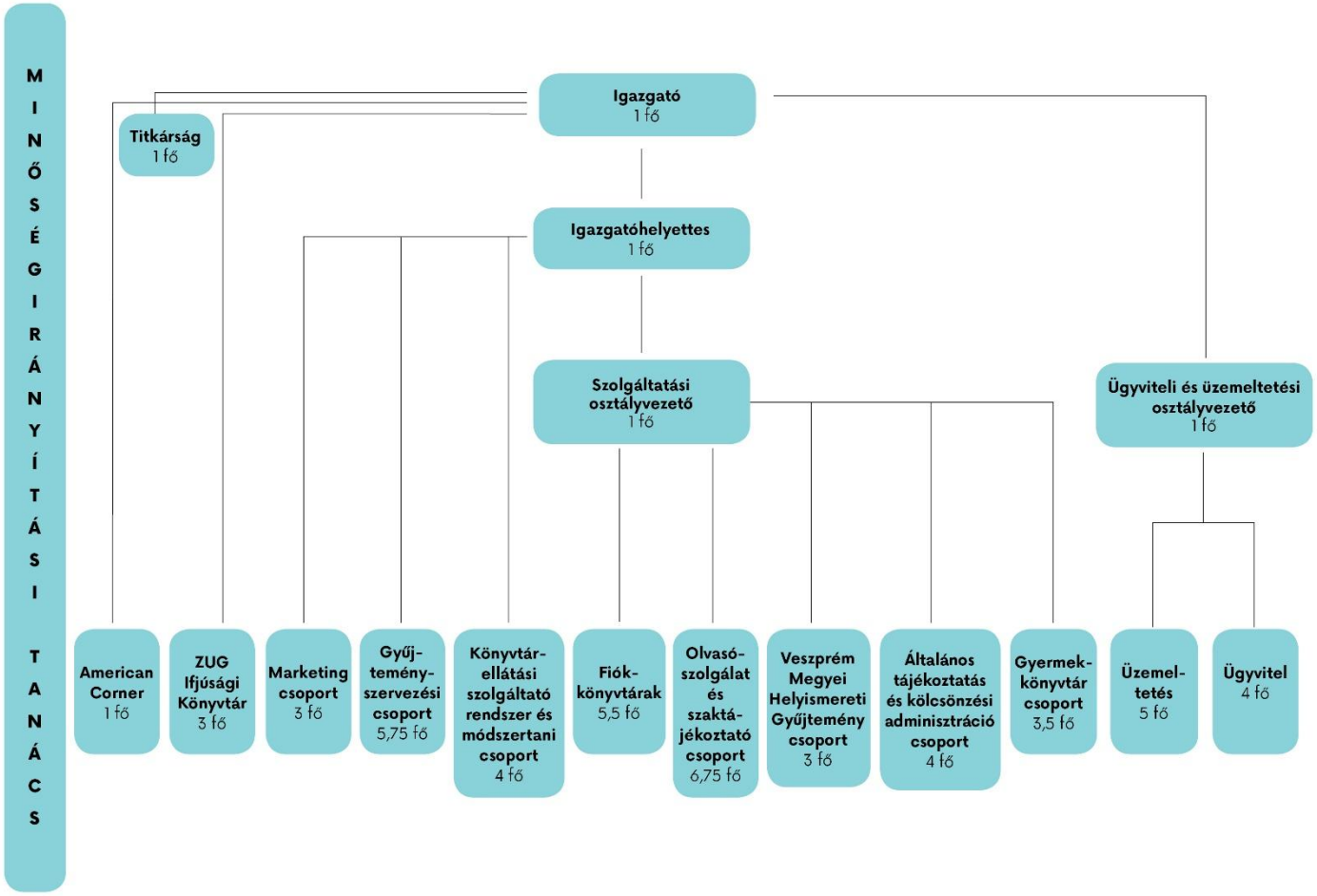
c) Együttműködik Veszprém város és a megye jelentősebb kulturális és köznevelési intézményeivel.

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

e) Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény és telephelyei területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

f) A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó és irányító szerv, valamint átruházott hatáskörben Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

IV. Szervezeti felépítés (organogram)



V. Szervezeti tagolás

1. Igazgatóság:

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

2. Az igazgató által felügyelt osztály és csoportok:

- Ügyviteli és üzemeltetési osztály
    - Osztályvezető (1 fő)
    - Üzemeltetés (5 fő)
    - Ügyvitel (4 fő)
- Amerikai Kuckó / American Corner (1 fő)
- ZUG Ifjúsági Könyvtár (3 fő)

3. Az igazgatóhelyettes által felügyelt osztály és csoportok:

- Szolgáltatási osztály
    - Osztályvezető (1 fő)
    - Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció csoport (4 fő)
    - Gyermekkönyvtár csoport (3,5 fő)
    - Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport (6,75 fő)
        - Olvasóterem, reprográfia
        - Szabadpolcos kiválasztó (böngésző) tér, szaktájékoztatás, idegen nyelvű részleg, raktár
        - Zeneműű- és médiagyűjtemény
    - Veszprém Megyei Helyismereti Gyűjtemény csoport (3 fő)
    - Fiókkönyvtárak (5,5 fő)
- Gyűjteményszervezési csoport (5,75) fő
- Könyvtárellátási szolgáltató rendszer és módszertani csoport (4 fő)
- Marketing csoport (3 fő)

VI. Az intézmény feladatrendszere

1. Az irányítás szintjei és résztvevői

1. Vezető állású munkavállalók:

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatai és hatásköre:

Az intézmény felelős vezetőjeként - a jogszabályok és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata 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
- kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- kulturális szakemberek továbbképzésének és beiskolázásának szervezése
- 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 és kulturális 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
- használói panaszkezelés

- vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
- az intézmény igazgatóját az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – helyettesíti
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek együttes betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az Ügyviteli és üzemeltetési osztályvezető helyettesíti.

Gondoskodik:

- az intézmény költségvetésének, munka- és felújítási tervének elkészítéséről és végrehajtásáról
- minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét
- 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
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáért

Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre:

- irányítja és megszervezi a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer munkáját
- irányítja és megszervezi a könyvtári feltáró, feldolgozó munkát

- irányítja az informatikai fejlesztéseket
- irányítja az állománymenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat
- kapcsolatot tart könyv-nagykereskedelmi cégekkel, figyelemmel kíséri a könyvpiac újdonságait és koordinálja a dokumentum beszerzést
- irányítja a könyvtár marketingtevékenységét
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai és kulturális szervezetekkel, intézményekkel
- kapcsolattartás a Szolgáltatási osztályvezetővel, az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjével és a csoportvezetőkkel
- kulturális és szakmai szolgáltatásokról egyeztet, engedélyez
- a Veszprém megyei települési nyilvános könyvtárak számára módszertani támogatást nyújt
- 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
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, a sikeres pályázatok bonyolításában, különös tekintettel a megyei módszertani munkát segítő, a kistelepülési könyvtári ellátás támogatását szolgáló pályázati lehetőségekre és az informatikai fejlesztésekre
- részt vesz a kistelepülések közösségi és könyvtár-szakmai munkájában, az igazgató távollétében képviseli az intézményt a kistelepüléseken
- intézményi ügyekben történő levelezésben munkamegosztáson alapuló aláírási joga van
- az igazgató távolléte esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik
- vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

- az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói álláshely betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az igazgatóhelyettes helyettesíti
- az igazgatói munkakör és az igazgatóhelyettesi munkakör együttes betöltetlensége esetén az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője teljes jogkörrel helyettesíti, beleértve a munkajogi következményekkel járó ügyeket is

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)
- a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat és függelékei aktualizálásáért

2. Az osztályok működéséért felelős munkavállalók:

Osztályvezetők

A Szolgáltatási osztály vezetőjének feladatai és hatásköre:

- a nyilvános szolgálatok, a fiókkönyvtárak és egyéb feladatellátó helyek (könyvtárpontok) munkájának szervezése, irányítása, összefogása és ellenőrzése
- kapcsolattartás az igazgatóhelyettessel, az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjével és a csoportvezetőkkel
- a könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzésének szervezése, irányítása
- az iskolai közösségi szolgálat intézményi koordinátora
- olvasásnépszerűsítő programsorozatokat, kampányokat szervez, indít
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, a sikeres pályázatok bonyolításában

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, szakmai és kulturális szervezetekkel, intézményekkel
- helyettesíti az irányítása alatt működő csoportok vezetőit a vezetői feladatok tekintetében
- teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik
- vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Felelősséggel tartozik:

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- az intézmény nyilvános szolgálatokat ellátó csoportjainak munkájának megszervezéséért
- olvasásnépszerűsítő, kulturális programsorozatok, kampányok szervezéséért
- a nyilvános szolgálatok adminisztrációjáért
- a nyilvános szolgálatokat érintő pályázatok megvalósításáért
- a tulajdon védelméért
- a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat és függelékei aktualizálásának előkészítéséért

Az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjének feladatai és hatásköre:

- részt vesz intézményi rendezvények, programok, kampányok előkészítésében, lebonyolításában, a rendszerszintű tervezésben
- 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
- előkészíti az előirányzat módosításokat
- elkészíti az intézmény havi likviditási tervét
- az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik

- vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
- az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek együttes betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – helyettesíti.

Felelősséggel tartozik:

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- költségvetéssel kapcsolatos feladatok megszervezéséért
- a belső szabályzatok aktualizálásáért

3. A csoportok működéséért felelős munkavállalók:

1. Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció csoport vezetője
2. Gyermekkönyvtár csoport vezetője
3. Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport vezetője
4. Veszprém Megyei Helyismereti Gyűjtemény csoport vezetője
5. Gyűjteményszervezési csoport vezetője
6. Könyvtárellátási szolgáltató rendszer (KSZR) és módszertani csoport vezetője
7. Marketing csoport vezetője

A csoportvezetők feladatai és hatáskörük:

- a hozzájuk tartozó csoport szakmai munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- a munkaköri leírások előkészítése és folyamatos karbantartása
- éves és időszakos beszámoló és munkaterv készítése, statisztikai adatok és mutatószámok szolgáltatása határidőre
- a csoport munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének, illetve a területért felelős igazgatóhelyettesnek vagy osztályvezetőnek
- a heti beosztás előkészítése a munkaidőkeret szabályainak betartásával; munkaidő-nyilvántartás
- segíti az intézmény vezetőjét a humánpolitikai feladatok megoldásában
- 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. Az igazgató által felügyelt osztály és csoportok*:*

2.1.1 Ügyviteli és üzemeltetési osztály:

- részt vesz a könyvtári és kulturális programok adminisztrációjában
- szerződések előkészítése
- szakmai beszámolóhoz, munkatervhez adatszolgáltatás
- figyelemmel kíséri az osztály feladataihoz kapcsolódó jogszabályváltozásokat
- részvétel továbbképzéseken
- az osztály munkatársai (vezető gazdasági referens, a pénzügyi-számviteli 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
- gépkocsi ügyintézés és egyéb ügyvitelt, üzemeltetést, kistelepülési ellátást kisegítő munkatárs segíti az ügyviteli munkatársakat, továbbá informatikai tudásával segíti a Veszprém Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszer (VeKSZR) munkáját, továbbá kapcsolatot tart az intézmény partnereivel és használóival.
- a munka- és tűzvédelem megszervezése, szabályainak betartása
- a karbantartás, 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

2.1.2 Amerikai Kuckó:

- az Amerikai Egyesült Államokkal kapcsolatos ismeretek terjesztése, könyvtári szolgáltatásokkal
- amerikai kiadványok, könyvek, folyóiratok helyben olvasása
- rendezvények, klubok és táborok szervezése
- együttműködés a Pannon Egyetemmel és a Veszprém megyében működő köznevelési intézményekkel

2.1.3 ZUG Ifjúsági Könyvtár:

- az állomány használatának és kölcsönzésének biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint; a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok
- közösségi iroda működtetése
- ifjúsági közösségi tér működtetése
- podcast szoba működtetése
- részvétel a könyvtári és kulturális programok szervezésében és lebonyolításában
- részvétel a továbbképzéseken

2.2 Az igazgatóhelyettes által felügyelt osztály és csoportok:

2.2.1 Szolgáltatási osztály vezetője által felügyelt csoportok:

2.2.1.1 Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció csoport:

- a beiratkozás és a kölcsönzés (kiadás és visszavétel, hosszabbítás, felszólítások, előjegyzések, foglalások) adminisztrációjának bonyolítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- önkölcsönző használatának segítése
- 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
- elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos technikai segítségnyújtás
- pénz- és pénztárgépkezelés
- a csoport tevékenységét érintő pályázatok felkutatása, előkészítése, bonyolítása

- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- részvétel a szakmai továbbképzéseken

2.2.1.2 Gyermekkönyvtár csoport:

- az állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- együttműködés a gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra
- az állomány gondozása, a selejtezés folyamatos végzése, az ehhez kapcsolódó munkafolyamatok végzése
- tartalmilag elavult, megrongálódott dokumentumok kivonása, törlésük előkészítése
- általános és szaktájékoztatás
- csoportos foglalkozások szervezése, tartása, (könyvtárbemutatás, rendhagyó órák)
- kapcsolattartás Veszprém városi és a városkörnyéki óvodákkal, iskolákkal, más kulturális intézményekkel
- foglalkozások szervezése fogyatékkal élő gyermekeknek
- gyermekrendezvények 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
- kistelepülési (KSZR) feladatellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeken gyermekek és fiatalok számára programok biztosítása
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- az olvasói észrevételek, panaszok továbbítása a vezetőség felé

- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- részvétel a szakmai továbbképzéseken

2.2.1.3 Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoport:

Szaktájékoztatás:

- a kölcsönözhető, az olvasótermi és a raktári állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- szaktájékoztatás hagyományos és elektronikus információhordozók segítségével
- igény szerint témafigyelés, bibliográfiák készítése
- az ODR tagkönyvtári feladatok teljesítése, könyvtárközi kölcsönzés és telephelyek közötti átkölcsönzés bonyolítása, hagyományos és elektronikus másolatküldés
- előjegyzések, foglalások kezelése
- az állomány gondozása, a könyvtári rend fenntartása, állományvédelmi feladatok ellátása
- tartalmilag elavult, megrongálódott, elveszett és térített dokumentumok kivonása az állományból, törlésük előkészítése
- együttműködés a gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra
- részvétel az elektronikus katalógus gondozásában
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- könyvtárismertető foglalkozások szervezése középiskolások és a lakosság számára
- kistelepülési (KSZR) feladatellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeken programok, olvasásfejlesztéssel kapcsolatos kampányok előkészítése
- az Olvasószolgálatot érintő pályázatok figyelése, előkészítése, bonyolítása
- részvétel továbbképzéseken
- könyvajánlók készítése
- klubok, kézműves foglalkozások szervezése

- dezideráta jegyzékek készítése, vezetése, hiányzó dokumentumok pótlására
- az idegen nyelvű állomány folyamatos gondozása

Központi raktár:

- a raktári állomány gondozása, folyóiratok rendezése, kezelése
- használói kérések teljesítése
- részvétel a folyóiratok állományba vételében
- szükség esetén a dokumentumok jelzettel való ellátása
- szükség esetén a könyvek kisebb javítása
- a raktári rend biztosítása az olvasói terekben és a raktárakban
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel továbbképzéseken

Olvasóterem, reprográfia:

- hozzáférés a NAVA szolgáltatásaihoz
- hozzáférés adatbázisokhoz
- hozzáférés a bekötött, tékázott folyóiratokhoz
- számítógép-használat biztosítása, hozzáférés könyvtár-informatikai szolgáltatásokhoz
- elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos technikai segítségnyújtás
- másolatkészítés és digitális másolatok készítése könyvtári és hozott dokumentumokból a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatnak megfelelően
- laminálás, spirálozás

Zeneműű- és médiagyűjtemény:

- az állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- 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 évfordulókhoz, eseményekhez, rendezvényekhez

- szaktájékoztatás
- előjegyzés felvétele, kezelése
- iskolai csoportok és a lakosság széles köre számára a gyűjtemény bemutatása
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- kapcsolattartás intézményekkel, iskolákkal, a fogyatékkal élők helyi és országos szervezeteivel, megyei és országos könyvtárak zenei részlegeivel
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel a szakmai továbbképzéseken

2.2.1.4 Veszprém Megyei Helyismereti Gyűjtemény csoport:

- az állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- együttműködés a gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra
- Veszprém városra, Veszprém megyére, a településekre vonatkozó irodalom gyűjtése, őrzése
- helyismereti szaktájékoztatás
- Veszprém Város Települési Értéktár munkájának segítése
- bibliográfia-szerkesztés, igény szerint témafigyelés
- részvétel a folyóiratok állományba vételében
- kiállítások szervezése
- a helyi sajtó analitikus feltárása válogatással;
- sajtóadatbázis építése a könyvtárral kapcsolatos sajtóhírek (elektronikus és nyomtatott) gyűjtése
- digitalizálási tevékenység
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- a helyismereti gyűjteményt érintő pályázatok figyelése, előkészítése, bonyolítása, szakmai beszámoló készítése
- részvétel a helyismereti rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- az olvasói észrevételek, panaszok továbbítása a vezetőség felé

- részvétel továbbképzéseken

2.2.1.5 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
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- pénz- és pénztárgépkezelés
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- részvétel továbbképzéseken

2.2.2 Gyűjteményszervezési csoport:

Gyűjteményszervezési és feldolgozó feladatok:

Állománymenedzsment:

- a könyvtári állomány rendszeres fejlesztése, könyvek és folyóiratok beszerzése a gyűjtőköri szabályzat szerint a csoportvezetőkkel együttműködve
- dezideráta jegyzék készítése és nyilvántartása a hiányzó dokumentumok beszerzése érdekében
- a megyére vonatkozó helyismereti dokumentumok teljességre törekvő gyűjtése, feltárása

- nemzetközi és hazai kiadványcsere szervezése
- a könyvek és folyóiratok nyilvántartásba vétele
- 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 Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoporttal, a Gyermekkönyvtárral, a Veszprém Megyei Helyismereti Gyűjteménnyel, a ZUG Ifjúsági Könyvtárral, a fiókkönyvtárakkal és a könyvtárpontokkal
- a kötelespéldány-szolgáltatás ellenőrzése, kapcsolattartás a megyében működő nyomdákkal, kiadókkal
- sajtófigyelés
- a könyvtár állományát érintő pályázatok előkészítése
- részvétel a könyvtárszakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- belső, helyi és külső szakmai továbbképzések szervezése, részvétel a képzéseken

2.2.3 Könyvtárellátási szolgáltató rendszer (KSZR) és módszertani csoport:

- a Veszprém megyei KSZR (VeKSZR) központi részlege,
- megszervezi a megyében működő könyvtári, információs és közösségi helyek működésének feltételeit, bevonva egyes városi könyvtárakat
- a kapcsolattartás segítése az ellátásba bevont városi könyvtárak és az intézmény vezetői között
- gyűjteményszervezés a kistelepülési könyvtári ellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyek számára

- a központi ellátás számára beszerzett könyvek ł eltározása, feldolgozása, az elektronikus katalógus építése, retrospektív bibliográfiai feladatok ellátása az elektronikus katalógus feltöltése érdekében
- a kistelepülési ellátás nyilvántartásainak vezetése és szerkesztése
- állományapasztási feladatok végzése, törlési jegyzékek készítése
- rendszeres könyvcserék szervezése a kistelepülési könyvtárak számára
- folyamatos kapcsolattartás a fenntartó önkormányzatokkal, az alapszintű könyvtárosi feladatok ellátására való felkészülés segítése
- az éves statisztikai adatgyűjtés megszervezése, az ellenőrzés és adatrögzítés elvégzése
- az Eötvös Károly Könyvtár éves könyvtári statisztikájának elkészítése
- a könyvtári szolgáltató helyek esedékes állomány-ellenőrzésének szervezése és elvégzése
- a könyvtár szolgáltatásainak közvetítése a könyvtári szolgáltató helyek felé
- részvétel a könyvtárszakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- módszertani segítséget nyújt a megye települési nyilvános könyvtárai számára
- segíti a települési nyilvános könyvtárak minőségbiztosítási törekvéseit

2.2.4 Marketing csoport:

- elsődleges feladata a könyvtár hírnevének növelése, kommunikációs céljainak és eszközeinek összehangolása, az elért eredmények értékeinek kommunikálása a külvilág felé, a jelenleg futó és jövőbeni projektek összehangolt kommunikációja
- felelős az intézmény vezetőségével összhangban a könyvtár külső és belső kommunikációjának fejlesztéséért
- felel az intézmény megjelenéséért, arculatáért, a könyvtár közösségi oldalakon való jelenlétéért
- a vezetőség támogatása és segítése a külső kapcsolatok felépítésében és megerősítésében
- könyvtári anyagok, szórólapok, információs füzetek és kiadványok szerkesztése, nyomdai előkészítése

- közösségi médiával kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a könyvtári és kulturális programok szervezésében, azok kommunikációjának segítése
- részvétel a könyvtárszakmai rendezvények szervezésében, azok kommunikációjának segítése
- marketing célú felvételek készítése az eseményekről, projektekről, a könyvtár rendezvényeiről
- sajtóközlemények készítése
- rendszeres kapcsolattartás a helyi és az országos sajtó képviselőivel
- kapcsolattartás a városban működő más kulturális intézményekkel
- a honlap aktualizálása, szerkesztése, egyeztetés a csoportokkal
- az intézmény programjainak feltöltése a tárhelyekre
- a belső kommunikáció fejlesztésének segítése
- nyomon követi és elemzi az intézmény reklámfogásainak hatékonyságát

3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek:

- igazgatói tanács
- vezetői értekezlet
- csoportértekezlet
- dolgozói munkaértekezlet
- Minőségirányítási Tanács
- 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 érdekképviseleti 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.

Minőségirányítási Tanács:

Feladata:

- a minőségirányítási rendszer működtetése
- a minőségpolitika megfogalmazása, felülvizsgálata, közzététele
- a minőségcélok kimunkálása (a könyvtár stratégiai céljaiból levezetett minőségi célok meghatározása, közzététele)
- a célok megvalósításához szükséges eljárások és intézkedések meghatározása (könyvtári éves minőségterv összeállítása, a munkacsoportok éves feladattervének jóváhagyása)
- a működés minőségét biztosító szabályozottság és szabályosság ellenőrzése, szabályzattervezetek véleményezése
- az erőforrások felhasználásának ellenőrzése és elemzése gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontjából
- a minőségcélok megvalósításával megbízott (intézkedésre kötelezett) szervezetek és személyek beszámoltatása
- a KMÉR (Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere) alapú szervezeti önértékelés előkészítése, lebonyolítása, eredményeinek hasznosítása

Hatásköre:

A Tanács véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, vizsgálatot tart, tényeket állapít meg.

A Tanács dönt:

- a minőségirányítási rendszer elemeinek és működésének meghatározásáról
- a Tanács munkacsoportjainak összeállításáról, vezetőinek megbízásáról, elfogadja a feladattervüket és a beszámolójukat
- a Tanács ügyrendjének elfogadásáról
- a minőségpolitika és -nyilatkozat elfogadásáról
- a minőségcélok elfogadásáról

- az éves minőségterv elfogadásáról
- a Tanács vezetőjének éves beszámolója elfogadásáról
- a minőségbiztosítást, -fejlesztést szolgáló, a Tanács által teendő beavatkozási javaslatok elfogadásáról (a folyamatgazdák és munkahelyi vezető felé)
- a vezetői és munkatársi teljesítményértékelés szempontjainak meghatározásához teendő javaslatokról

Dolgozói érdekképviseleti szervezet: Üzemi Tanács

VII. Az Eötvös Károly 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 könyvtár feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Ebben az esetben díjfizetésre a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor.

A könyvtár állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. A könyvtár 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 Munkaköri leírások:

A könyvtárban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírást a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül el kell készíteni.

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

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a munkaidő, valamint a feladat változása esetén legkésőbb a változás hatálybalépésének időpontjában módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató: az igazgatóhelyettes, a közvetlenül általa irányított osztályvezető és munkavállalók esetében, valamint a nyári diákmunkát és önkéntes munkát végzők esetében
- igazgatóhelyettes: a közvetlenül általa irányított osztályvezető, csoportvezetők és munkavállalók esetében
- az osztály- és csoportvezetők*:* a beosztott munkavállalók esetében.

1.4. Jelenléti ív:

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

1.5 Kiküldetések, utazási költségtérítések rendje:

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

1.6 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 könyvtár valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

1.7. Rendszeres személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak munkabére és 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.)

1.8. 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.

Eötvös Károly Könyvtárért díj

Pénzjutalommal nem járó tárgyi elismerés (bronz plakett). A jelölési folyamatot és odaítélésről szóló döntés menetét a díj Alapító okirata szabályozza.

1.9. Munkavégzésre irányuló további jogviszony:

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 211. § (1) szerint a vezető állású munkavállaló nem létesíthet további munkavégzésre irányuló jogviszonyt.

1.10. 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, vasárnap]) elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke ötven százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot biztosít.

1.11. Szabadság:

Az éves alap- és pótszabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni. Szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult.

Az alkalmazottak éves szabadságának mértékét az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.12. 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 kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján történik.

A továbbképzésben résztvevő munkavállalóval szükség esetén tanulmányi szerződés köthető.

2. Egyéb szabályok

2.1. Fénymásolás, nyomtatás:

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

- kiadmányozásra az igazgató jogosult;
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek együttes betöltetlensége esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az Ügyviteli és üzemeltetési osztályvezető.

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 Könyvtárban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

A cégbélyegző használatára a helyettesítés rendje szerint jogosult:

- Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője.

A költségvetési szervnél 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 az Ügyviteli és üzemeltetési osztály munkatársa gondoskodik.

VIII. A gazdálkodás rendje

Az Eötvös Károly 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 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 Könyvtár önálló bankszámlával rendelkezik. Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételek és kiadások utalása MBH Bank Nyrt-nél vezetett számlán és alszámlákon történik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Eötvös Károly Könyvtár igazgatója jogosult, távollétében az igazgatóhelyettes és az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője szabályozott módon.

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, Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjének 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, az éves jelentést a tárgyévet követő év február 15-ig megküldik a polgármesternek és a jegyzőnek.

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 közreműködőt 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 megfelelését,

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 szerven 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. Az Eötvös Károly 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 költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 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 Könyvtár helyettesítési rendje

A 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 „Az irányítás szintjei és résztvevői” c. fejezetben leírt módon. A munkáltatói jogokat az

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

A közvetlenül az igazgatóhoz tartozó osztály és csoportok helyettesítési rendjét az igazgató a munkaköri leírásban szabályozza.

Az igazgatóhelyetteshez tartozó osztály és csoportok helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban szabályozza.

A szolgáltatási osztályvezetőhöz tartozó csoportok helyettesítési rendjét az osztályvezető a munkaköri leírásban szabályozza.

Az Ügyviteli és üzemeltetési 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.

X. 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.

XI. Sajtó és nyilvánosság

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

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

Az osztályvezetők és a csoportvezetők, valamint 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 Marketing csoport vezetője látja el, aki felelős a kommunikációs feladatok ellátásáért.

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat az Ügyviteli és üzemeltetési 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 a Belső és külső kommunikációs szabályzat rendelkezik.

XII. 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) az Ügyviteli és üzemeltetési 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 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:

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Adatkezelési tájékoztatók (általános, weboldal, könyvtári kisfilmek, iskolai közösségi szolgálat)
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső és külső kommunikációs terv (szabályzat)
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Béren kívüli és egyéb juttatások szabályzata
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album
- Esélyegyenlőségi terv
- Gépjárművek használatának rendje
- Hivatali vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat

- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési 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
- Különféle ajándékok, meghívások, utaztatás elfogadásának rendjéről szóló szabályzat
- Munkába járással és hivatalos célú belföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségtérítéséről és elszámolásáról – külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Munkaköri leírások
- Panaszkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- 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 Tanács szabályzata
- Otthoni munkavégzés szabályzata
- Visszaélés-bejelentési szabályzat
- Otthontámogatás rendjéről szóló szabályzat

XIII. 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.

XIV. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. december 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagyja jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 145/2024. (IX.16.) sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Veszprém, 2026. november …

dr. Baranyai Tamás
igazgató
P.H.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a …/2026. (…….) határozatával jóváhagyta.

Megismerési nyilatkozat

Az Eötvös Károly 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.				
53.				