

A Jókai Mór Városi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Komárom
2022**

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, INFORMÁCIÓK	4
Az SZMSZ célja, hatálya.....	4
Az intézmény alapadatai.....	4
Az intézmény szakmai besorolása	5
Tevékenységtípusai.....	5
Egyéb adatok	5
Az intézmény fenntartója, irányító szerve.....	5
Az intézmény létrehozása	5
Az intézmény működési keretei.....	6
Hivatalos pecsét.....	6
II. A FENNTARTÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	6
III. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	7
IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	8
A nyilvános könyvtár jogszabályban rögzített alapfeladatai	8
Kötelező feladatok.....	9
Egyéb rendelkezések	10
V. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE, SZERVEZETI ÜGYEK	11
Organogram.....	11
Az intézmény vezetése.....	11
A könyvtár szervezete:.....	11
Gyűjteményszervezési és feldolgozó részleg.....	11
Közönségkapcsolati- és olvasószolgálati részleg.....	11
Gyermekrészleg	11
Vezető beosztások az intézményben.....	11
A vezetés fórumai	12
Az igazgató feladatai és hatásköre	12
Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre	13
Helyettesítési rend.....	14
Nyilatkozás tömegkommunikációs szervezetek felé	15
Utasítási jog gyakorlása	15
Dolgozói kötelezettségek és jogok, hivatali titkok.....	16
Munkaidő, munkarend	16
Szabadság	17

Munkakörök átadása	17
Saját gépkocsi használata	17
Anyagi felelősség	17
Bélyegzők használata	17
Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	18
VI. INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁS RÉSZLEGENKÉNT	18
Gyűjteményszervezési és feldolgozó részleg	18
1. Gyűjteményszervezési és feldolgozó feladatok.....	18
2. Informatikai és Információkereső Rendszerekkel (IKR) kapcsolatos feladatok.....	19
Helyismereti gyűjtemény gondozása.....	20
Közönségkapcsolati és olvasószolgálati részleg	20
1. Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció.....	20
2. Olvasószolgálat és szaktájékoztatás	21
3. Olvasóterem, folyóirat olvasó, IT részleg.....	22
Gyermekrészleg	22
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, INFORMÁCIÓK

Az SZMSZ célja, hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
2. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden telephelyére és munkavállalójára.

A Jókai Mór Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a szervezeti és működési szabályzat 7. oldalán felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült.

Az SZMSZ az intézmény honlapján, <https://www.jmvm-komárom.hu/intezmenyunk/> oldalon hozzáférhető.

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Jókai Mór Városi Könyvtár
Nevének rövidítése:	JMVK
Székhelye és címe:	2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 10.
Telephelyei:	
a) Gyermekrészleg:	2900 Komárom, Jedlik Ányos utca 8.
b) Szőnyi fiókkönyvtár:	2921 Komárom, Petőfi Sándor utca 11.
Telefon:	34/344-631 Központi könyvtár 34/540-067 Gyermekrészleg
E-mail:	info@jmvm-komárom.hu Központi könyvtár gyerek@jmvm-komárom.hu Gyermekrészleg
Honlap:	https://jmvm-komárom.hu

Az intézmény típus szerinti besorolása

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató, helyi önkormányzati költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Költségvetési szerv típusa: nyilvános könyvtár

Tevékenységek forrása: költségvetési támogatás, saját bevétel, átvett pénzeszközök

Az intézmény szakmai besorolása

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: városi könyvtár

Alaptevékenységi besorolás: Államháztartási szakágazat, 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Funkciója: települési nyilvános könyvtári feladatokat lát el.

Tevékenységtípusai

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

Egyéb adatok

Az intézmény adószáma: 16760480-1-11

KSH Statisztikai számjele: 16760480-9251-322-11

Számlavezető pénzintézete: Raiffeissen Bank Komárom.

Költségvetési szerv számlaszáma: 1202300-01342196-00100009

Törzskönyvi azonosító száma: 649881

Az intézmény fenntartója, irányító szerve

Komárom Város Önkormányzata, 2900 Komárom, Szabadság tér 1.

Az intézmény irányító szerve: Komárom Város Önkormányzata, 2900 Komárom, Szabadság tér 1.

Az intézmény létrehozása

Az intézmény alapításának dátuma: 1952. december 27.

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

Alapító okirat kelte: 2020.10.06. (Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete 117/2020. (IX.29.) határozatával elfogadva.)

Hatálya: 2020.11.01.

Az intézmény működési keretei

A tevékenységek jellege alapján: városi közfeladat ellátó szervezet

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

Engedélyezett létszáma: 10 fő

Gazdálkodási jogköre: költségvetési szerv

Gazdálkodási besorolása: szervezetileg önállóan működő, gazdálkodását tekintve nem önálló. Pénzügyi feladatait a Komáromi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

Vállalkozói tevékenység: nincs

Hivatalos pecsét

Kör alakú, három cm átmérőjű, közepén Magyarország címerével, körben a következő felirattal: Jókai Mór Városi Könyvtár Komárom

II. A FENNTARTÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- a 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 egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

III. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról.
- 717/2020 (XII.30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról.
- 379/2017 (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.
- 6/2001. (I. 17) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.
- 32/2017. (XII. 12) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről.
- 14/2001.(VII. 5) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről.
- 73/2003. (V.28) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási rendszerről.
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről.
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról.
- 22/2005. (VII.18) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.
- 416/2017. (XII.18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről.
- 14/2011. (IV. 7) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról.
- 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból való törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A Jókai Mór Városi Könyvtár (továbbiakban intézmény), mint városi könyvtár, települési könyvtári feladatokat ellátó, általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, ellátja Komárom város lakosságát. Könyvtár-szakmai, közgyűjteményi és kulturális feladatait Komárom város egész közigazgatási területén végzi.

A városi könyvtár, mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár ellátja a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdésében, a 64. § (1), (2) bekezdéseiben és a 65. § (1), (2) bekezdéseiben meghatározott feladatokat.

A nyilvános könyvtár jogszabályban rögzített alapfeladatai

55. § (1) bekezdés:

- 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,
- 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,
- 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,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

64. § (1) A települési könyvtári ellátás biztosítása a települési önkormányzatok kötelező feladata.

(2) Az (1) bekezdésében meghatározott feladatot a községi és a városi önkormányzat

a) nyilvános könyvtár fenntartásával vagy

b) a megyei könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével teljesíti.

Komárom város önkormányzata kötelező feladatát nyilvános könyvtár fenntartásával teljesíti.

65. § (1) A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.

(2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,

c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,

d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

Kötelező feladatok

a) könyveket, valamint egyéb, hagyományos és nem hagyományos könyvtári dokumentumokat gyűjt és kölcsönöz, a nem kölcsönözhető könyvtári anyag használatára, a helyben olvasás, a tanulás és a kutatás biztosítása érdekében olvasótermet tart fenn,

b) a 14 éven aluliak olvasóvá nevelésének segítésére, könyvtári ellátására gyermekrészleget működtet,

c) helyismereti részleget alakít ki, gyűjti, feldolgozza és feltárja Komárom városra és a járásra vonatkozó helytörténeti, helyismereti bibliográfiai tevékenységet végez, saját anyagára támaszkodva és más könyvtárak szolgáltatásait igénybe véve támogatja a helyismereti kutatómunkát,

d) író-olvasó találkozókát, irodalmi esteket, egyéb közösségi, kulturális rendezvényeket, kiállításokat, tárlatokat rendez és szervez,

e) könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásokat tart, fogadja az óvodai, az általános iskolai és a középiskolás csoportokat,

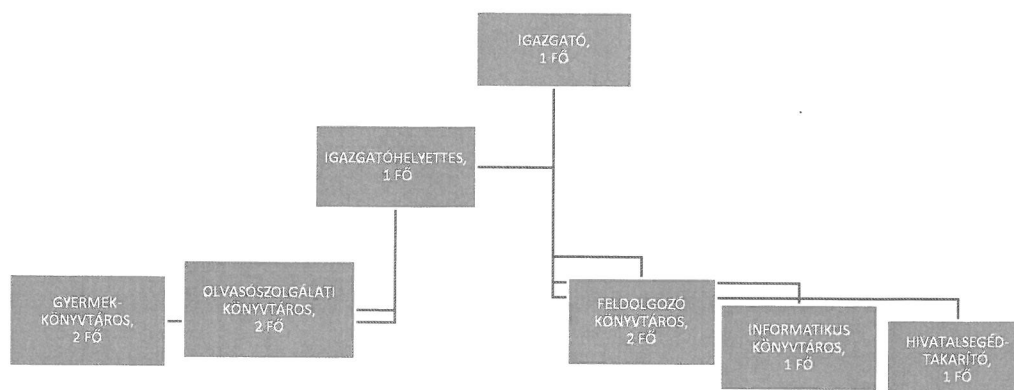
- f) Komárom város lakosságának széleskörű általános és közhasznú tájékoztatása, hagyományos dokumentumok, számítógépes adatbázisok, internet használat segítségével,
- g) ellátja a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat, rendszeresen frissíti honlapját www.jmvg-komarom.hu,
- h) fogadja, továbbítja és szétsugározza a központi szolgáltatásokat,
- i) szolgáltatásait a hátrányos helyzetűek (betegek, fogyatékkal élők, vakok és gyengénlátók, siketek és nagyot hallók, szociálisan rászorulóknak stb.) igényeinek figyelembevételével szervezi,
- j) a helyi önkormányzatnál a könyvtár szakmai érdekeinek képviselője,
- k) működéséről statisztikai adatokat szolgáltat.

Egyéb rendelkezések

1. Együttműködik az országos szakmai szervezetekkel (Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Informatikai és Könyvtári Szövetség, Magyar Olvasás Társaság-HUNRA).
2. Együttműködik Komárom város kulturális és köznevelési intézményeivel, kulturális célú civil szervezeteivel.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, minden alkalmazottra, valamint a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre.
4. A SzMSz előírásai érvényesek az intézmény és telephelyei területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

V. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE, SZERVEZETI ÜGYEK

Organogram



Az intézmény vezetése

- igazgató (1 fő)
- igazgatóhelyettes, olvasószolgálatos könyvtáros (1 fő)

A könyvtár szervezete:

Gyűjteményszervezési és feldolgozó részleg

- feldolgozó könyvtáros (2 fő)
- informatikus könyvtáros (1 fő)

Közönségkapcsolati- és olvasószolgálati részleg

- olvasó szolgálatos könyvtáros (2 fő)
- hivatalsegéd– takarító (1 fő)

Gyermekrészleg

- gyermekkönyvtáros (2 fő)

Vezető beosztások az intézményben

- igazgató (a gyűjteményszervezési és feldolgozó részleg munkájának irányítását is ellátja)
- igazgatóhelyettes (a Közönségkapcsolati és olvasószolgálati részleg munkájának irányítását is ellátja)

Az intézmény képviselete

A könyvtár képviseletére az igazgató jogosult. Képviseleti jogát esetenként átruháztatja a könyvtár bármely dolgozójára.

A vezetés fórumai

Munkaértekezlet: havonta beszámoló és munkaterv ismertető, véleményező értekezlet, amelyen az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz. A munkaértekezletet az intézmény vezetője hívja össze.

Koordinációs megbeszélések: A könyvtár munkatervében szereplő, vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében az abban részt vevők a kijelölt vezető kezdeményezésére szükség szerint megbeszélést tartanak.

Az igazgató feladatai és hatásköre

Az intézmény felelős vezetőjeként – Komárom Város Önkormányzata által jóváhagyott alapító okiratát és a képviselő-testület aktuális rendeleteit és határozatait figyelembe véve – irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját.

Nevezetesen:

- 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,
- bonyolítja a kulturális szakemberek szervezett továbbképzését és beiskolázását,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért,
- elkészíti (elkészíteti) 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 szervezeti egységek, az intézmény munkáját.
- irányítja és ellenőrzi a gyermekrésztleg munkáját,
- gondoskodik az intézmény költségvetésének, munkatervének, beszámolójának elkészítéséről és végrehajtásáról,
- minden fórumon ellátja az intézmény képviselőtét,
- a fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja,
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a beosztottak munkaköri leírásait,
- irányítja a gyarapítási és feldolgozó résztleg munkáját.

Ennek keretén belül:

- megszervezi a könyvtári feltáró munkát,
- elkészíti (elkészített) az intézmény gyűjtőköri szabályzatát,
- koordinálja a gyarapítást minden dokumentum típusra vonatkozóan,
- intézi a szerződéskötéseket és kapcsolatot tart könyv-nagykereskedelmi cégekkel, figyelemmel kíséri a könyvpiac újdonságait,
- részt vesz a részleget érintő pályázatok elkészítésében, a sikeres pályázatok lebonyolításában,
- felelős a részleget érintő szabályzatok elkészítéséért,
- bonyolítja a jogszabályok szerinti állományellenőrzést,
- engedélyezi a törléseket.

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért,
- a tulajdon védelméért,
- a belső kontrollrendszer, az ellenőrzés megszervezéséért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok aktualizálásáért,
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre

- az intézmény szakmai munkáját szervezi, irányítja, összefogja és ellenőrzi, kapcsolatot tart fenn a részlegek között,

- az igazgató távolléte estén teljes jogkörrel biztosítja az intézmény folyamatos és zavartalan működését,
- intézi a munkajogi következményekkel nem járó ügyeket,
- szervezi és irányítja a könyvtár- és informatikus-könyvtáros szakos hallgatók gyakorlati képzését,
- segíti a gyakornoki idejüket töltő kollégák munkáját, a gyakornoki szabályzat alapján előkészíti a minősítésüket,
- az intézmény adóügyekkel kapcsolatos tevékenységét elvégzi,
- előkészíti az eszközleltár és a selejtezés dokumentumait, jegyzőkönyveit,
- elősegíti az intézmény költségvetési munkáját,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a Közönségkapcsolati és olvasószolgálati részleg munkáját.

Ennek keretén belül:

- olvasásnépszerűsítő programsorozatok, rendezvényeket kampányokat szervez, indít,
- elkészíti a könyvtárhasználati szabályzatot, igény szerint javaslatot tesz a módosítására,
- végzi a használói panaszkezelést,
- részt vesz a szolgálatot érintő pályázatok elkészítésében, a sikeres projektek lebonyolításában,
- a használói elégedettség mérésére kérdőíveket állít össze, illetve összegzi, értékeli a beérkezett véleményeket,
- felelős a szolgáltatások minőségi színvonaláért,
- adatokat szolgáltat az olvasószolgálat munkájáról az éves statisztikai jelentéshez, segíti az intézményvezető munkáját.
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, fenntartóval, könyvtárszakmai szervezetekkel.

Az intézmény feladatait részlegenként látja el.

Helyettesítési rend

- a) Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatokat is ellát.
- b) Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az

igazgató feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Nyilatkozás tömegkommunikációs szervezetek felé

- A tömegtájékoztató intézmények felé nyilatkozattételre a vezetőség tagjai jogosultak, illetve előzetes egyeztetés alapján, egyedi kijelölés útján az adott szakterület munkatársát megbízhatja az igazgató.
- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: az intézményt érintő általános kérdésekben nyilatkozni alapvetően az intézményvezetés jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézmények anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Utasítási jog gyakorlása

- a) Az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik.
- b) Az igazgatóhelyettes a minden dolgozóra kiterjedő szakmai, illetve ügyviteli utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása esetén, helyettesítő feladatkörében az igazgatóéval megegyező utasítási joggal rendelkezik.

Dolgozói kötelezettségek és jogok, hivatali titkok

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

A munkaköri feladatok ellátásának megítélését, továbbá a szakmai fejlődés elősegítését a belső anyagként kezelendő munkavállalói minősítések tartalmazzák.

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

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, továbbá azokban az esetekben, amelyekre nézve az intézménynek jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn.

Intézményi hivatali titoknak minősül:

- a) Az intézmény dolgozóinak személyi adatai.
- b) A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk.
- c) A könyvtár használóinak személyes adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Munkaidő, munkarend

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok foglaltak szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg. Az intézményben a hivatalos munkarend heti 40 órás, 5 napos, napi 8 órás munkarenden alapul.

Az általános munkaidőbeosztás 8-16 óra. Az ügyeletet ellátó munkatársak ettől eltérően, 10-18 óráig dolgoznak. A heti munkarendet az igazgatóhelyettes előzetesen elkészíti a dolgozókkal előzőleg egyeztetve.

Szabadság

Az évi rendes szabadság kivételéhez előzetes egyeztetés szükséges az igazgatóhelyetttel. A dolgozók tervezett szabadságáról az igazgatóhelyettes kimutatást készít. A kiadott szabadságok mértékének megállapítása a Munka Törvénykönyvében foglalt előírásai alapján történik meg.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók 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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek hivatalos célú használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használatra engedélyt az igazgató adhat.

Anyagi felelősség

A dolgozók a szokásos mértéket meghaladó, nagy értékű személyi használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhatnak be a munkahelyre, illetve vihetik ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek állagának megóvásáért.

Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról,

cseréjéről és leltározásáról a vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. A könyvtári ügyviteli és szakmai munkákhoz kiadott bélyegzők külön nyilvántartásban szerepelnek.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

VI. INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁS RÉSZLEGENKÉNT

Gyűjteményszervezési és feldolgozó részleg

1. Gyűjteményszervezési és feldolgozó feladatok
 - A könyvtári állomány rendszeres fejlesztése, könyvek, folyóiratok médiatári dokumentumok beszerzése a gyűjtőköri szabályzat szerint a részlegekkel együttműködve.
 - Kapcsolattartás a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel, könyvkiadókkal, a könyvpiac egyéb szereplőivel.
 - A piac kínálatának folyamatos figyelemmel kísérése, a leggazdaságosabb gyarapítási tevékenység érdekében.
 - A Komáromra és környékére vonatkozó helyismereti dokumentumok teljességre törekvő gyűjtése, feltárása.
 - Állománymenedzsment.
 - A Központi könyvtár és a gyermekrészleg újonnan megvásárolt dokumentumainak és az ajándékba kapott dokumentumok teljes körű feldolgozása, központi szolgáltatások nyújtása.
 - Dokumentumok nyilvántartásba vétele, az egyedi és a gyermekrészleg újonnan megvásárolt dokumentumainak és az ajándékba kapott dokumentumok teljes körű feldolgozása, központi szolgáltatások nyújtása.
 - Dokumentumok nyilvántartása vétele, az egyedi és az összesített leltárkönyvek vezetése, formai és tartalmi feltárás.

- Az elektronikus katalógus építése a Textlib integrált könyvtári rendszer feldolgozó moduljának segítségével.
- Az elektronikus katalógus gondozása, folyamatos feltöltése, kurrens és retrospektív katalogizálás.
- Hátrányos helyzetű és fogyatékkal élő használók számára speciális dokumentumok beszerzése, feldolgozása.
- Bibliográfiai rekordok átvétele más könyvtárak adatbázisaiból a Linux szerver segítségével, majd e rekordok honosítása, kiegészítése.
- A tartalmilag elavult megrongálódott, elveszett dokumentumok kivezetése az állományból, a leltárkönyvekből és az adatbázisból, törlési jegyzékek készítése.
- Részleges és időszakos állomány-ellenőrzések megszervezése, lebonyolítása együttműködve az olvasószolgálattal és a gyermekrészleggel.
- A részleg munkáját érintő pályázatok figyelése, lebonyolítása.
- Részvétel a könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzésében.
- Részvétel továbbképzéseken.

2. Informatikai és Információkereső Rendszerekkel (IKR) kapcsolatos feladatok

- Az intézmény informatikai fejlesztésének, működésének irányítása egyeztetve a vezetéssel, az informatikus könyvtárossal és a hálózatot üzemeltető szakemberekkel,
- a belső és külső hálózat működtetésének biztosítása,
- az integrált könyvtári rendszer felügyelete, fejlesztési irányának kialakítása,
- együttműködés a TEXTLIB integrált rendszer magyarországi képviselőivel, kapcsolattartás és a könyvtár képviselete informatikai szervezetekben (Informatikai és Könyvtári Szövetség, NIIF, HUNGARNET, Pannon Egyetem)
- gondoskodás a honlap és a Textlib integrált könyvtári rendszer informatikai biztonságáról, megbízható működéséről.
- a honlap aktualizálása, szerkesztése, ennek során egyeztetés az egyes részlegekkel.
- az intézmény programjainak népszerűsítése a honlapon, fotógalérián keresztül
- hírlevelek szerkesztése, kapcsolattartás a sajtóval, olvasókkal
- könyvtári tájékoztató anyagok, szórólapok és információs füzetek, kiadványok szerkesztése, nyomdai előkészítése
- pályázatok felkutatása, előkészítése, koordinálása,
- a feladatellátás teljes körű támogatása,
- a számítógépek és hálózati eszközök felügyelete,

- a szükséges archiválások, mentések folyamatos végzése,
- könyvtári anyagok digitalizálása, honlapon történő közzététele figyelemmel a szerzői jogokra,
- részvétel az informatikus könyvtáros hallgatók gyakorlati képzésében.
- részvétel a területet érintő továbbképzéseken.

Helyismereti gyűjtemény gondozása

- A helyismereti könyvtáros feladata az állomány gyarapítása, a gyűjtemény fejlesztésének segítése,
- a Komárom városra, a környező településekre vonatkozó irodalom gyűjtése, őrzése, minden dokumentum típusra vonatkozóan,
- helyismereti szaktájékoztatás, a Komáromi Települési Értéktár munkájának segítése,
- bibliográfia-szerkesztés, igény szerint témafigyelés,
- részvétel a folyóiratok állományba vételében,
- kiállítások szervezése,
- a megyei napilap (24 óra) és a komáromi kiadású (Kisalföld) újság analitikus feltárása, sajtóadatbázis építése,
- dezideráta jegyzék készítése, javaslattétel hiányzó dokumentumok beszerzésére,
- a helyismereti raktári katalógus gondozása.
- helyismereti pályázatok figyelése, előkészítése, bonyolítása, szakmai beszámoló készítése, részvétel a helyismereti rendezvények szervezésében, bonyolításában,
- részvétel továbbképzéseken.

Közönségkapcsolati és olvasószolgálati részleg

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 folyóirat olvasó rendjének biztosítása,
- a raktári állomány gondozása, rendezése, kezelése,

- használói kérések teljesítése a raktárból, külső telephelyekről is,
- részvétel a folyóiratok állományba vételében,
- raktári rend biztosítása az olvasói terekben és a raktárakban,
- szükség esetén a könyvek kisebb javítása,
- másolatkészítés könyvtári dokumentumokból a könyvtárhasználati szabályzatnak megfelelően,
- digitális másolatok készítése a könyvtárhasználati szabályzat és a szerzői jog betartásával,
- a részlegtevékenységét érintő pályázatok felkutatása, előkészítése, bonyolítása.

2. Olvasószolgálat és szaktájékoztatás

- a kölcsönözhető-, az olvasótermi-, és a raktári állomány használatának biztosítása a könyvtárhasználati szabályzat szerint,
- szaktájékoztatás hagyományos és elektronikus információhordozók segítségével,
- igény szerint témafigyelés, bibliográfiák készítése,
- az ODR tagkönyvtári feladatok teljesítése, könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása, hagyományos és elektronikus másolatküldés,
- előjegyzés, foglalások kezelése,
- referenz kérdések megválaszolása, információ keresés,
- közhasznú információ szolgáltatása, gyűjtemény gondozása,
- címlisták, jegyzékek, napra készen tartása,
- az állomány gondozása, a könyvtári rend fenntartása, állományvédelmi feladatok ellátása,
- tartalmilag elavult, megrongálódott dokumentumok kivonása, törlésük előkészítése,
- együttműködés az informatikai és gyűjteményszervezési részleggel, az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslatétel beszerzendő dokumentumokra,
- kapcsolattartás intézményekkel, iskolákkal, könyvtárakkal, civil szervezetekkel,
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzésében,
- részvétel az elektronikus katalógus gondozásában,
- az olvasószolgálatot érintő pályázatok figyelése, előkészítése, bonyolítása,
- könyvtárismertető foglalkozások szervezése középiskolások és a lakosság számára,
- ismeretterjesztő- és irodalomnépszerűsítő előadások szervezése,
- részvétel továbbképzéseken.

3. Olvasóterem, folyóirat olvasó, IT részleg

- Hozzáférés a helyben használható dokumentumokhoz, kézikönyvekhez,
- hozzáférés kurrens és bekötött, tékázott folyóiratokhoz,
- hozzáférés a helyismeretei gyűjtemény dokumentumaihoz,
- a mikrofilm leolvasó használatának biztosítása,
- hozzáférés a NAVA-hoz, valamint a MANDA szolgáltatásaihoz,
- hozzáférés az EBSCO adatbázisokhoz,
- hozzáférés más könyvtárak adatbázisaihoz, katalógusaihoz,
- médiatári dokumentumok, CD, DVD állomány kölcsönzésének előkészítése, gyorskatalogizálás, jegyzékek készítése, dezideráta katalógus szerkesztése, karbantartása,
- médiatári dokumentumok állományának figyelemmel kísérése, a megrongálódott, elveszett dokumentumok kivezetése az állományból, törlési jegyzékek készítése,
- térítésmentes hozzáférés biztosítása könyvtár-informatikai szolgáltatásokhoz, szövegszerkesztéshez,
- térítéses internet használat,
- felhasználóképzési tanfolyamok szervezése, egyéb oktatás,
- elektronikus ügyintézés biztosítása,
- az Európai Unióval kapcsolatos ismeretek terjesztése, információ-szolgáltatás.

Gyermekrészleg

Fő feladata a 14 éven aluliak könyvtári ellátása, az olvasóvá nevelés elősegítése.

- A gyerekkönyvtáros feladata a gyermekkönyvtári állomány gyarapítása, deziderátum jegyzék szerkesztése,
- az állomány gondozása, a folyamatos selejtezés és az ehhez kapcsolódó munkafolyamatok végzése,
- általános és szaktájékoztató,
- a beiratkozás, a kölcsönzés, a hosszabbítás, az előjegyzés és egyéb olvasószolgálati adminisztráció végzése,
- csoportos foglalkozások szervezése, tartása, (könyvtárbemutató, rendhagyó órák),
- kapcsolattartás Komárom város óvodáival, iskoláival, kulturális intézményeivel,
- foglalkozások szervezése óvodás és iskolás korú 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.
- statisztika naprakész vezetése,
- részvétel szakmai továbbképzéseken.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat2022. 10. 26...... napján lép hatályba.
- (2) A könyvtár működésének jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdéseit a szabályzattal összhangban, annak kiegészítésére igazgatói utasítások rögzítik.
- (3) Az SZMSZ szakmai mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Komárom, 2022. 10. 26......



Dudás Judit
Dudás Judit
igazgató

