



**Veresegyház Város Önkormányzata**

2112 Veresegyház, Fő út 35. tel.: 28-588-600 fax: 28-588-646

---

**Előterjesztés**

**Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024. (X.4.) önkormányzati rendelet 21.§ (3) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottságának 2024. november .....-i rendes/rendkívüli ülésére**

**Tárgy:** A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

**Előterjesztő:** Szénás Zsoltné Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság elnöke

**Közreműködött:** Holósi Ildikó igazgatási ügyintéző

**Szakmai egyeztetés:**   
Balog Erzsébet igazgatási osztályvezető

**Az előterjesztés Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024. (X.4.) önkormányzati rendeletben foglaltakon alapul.**

Az előterjesztés **nyílt/zárt** ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához **egyszerű/minősített** döntés szükséges.

## Tisztelt Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság!

A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtárban lezajlott belső ellenőri vizsgálat olyan hibákat és hiányosságokat tárt fel, mely a 2021. év óta hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) módosítását, aktualizálását tette szükségessé. Az ellenőrzési jelentés alapján elkészült intézkedési terv 2024. november 30-át jelölte meg a módosítás határidejeként. Az előterjesztés mellékletét képező SZMSZ az alábbi módosításokat tartalmazza:

- Frissítésre került az intézmény működésére vonatkozó, az SZMSZ alapját képező jogszabályok és egyéb dokumentumok felsorolása (3. oldal).
- Telephelyként feltüntetésre került a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény (4. oldal).
- Meghatározásra kerültek a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjteménnyel, illetve a régészeti feladatellátással összefüggő szabályok (8. oldal).
- Törlésre kerültek az anyagi hasznoszerzésre irányuló kiegészítő tevékenységekre vonatkozó szabályok, tekintve, hogy a Könyvtár a kiegészítő tevékenységeit nem anyagi hasznoszerzés céljából végzi.
- Rögzítésre került a szabályzatban a kötelező továbbképzésekkel összefüggő rendelkezés (13. oldal).
- A szabályzat kiegészítésre került a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó résszel (14. oldal)
- A GAMESZ megszűnésére tekintettel a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok a Veresegyházi Polgármesteri Hivatalhoz kerültek, így a szabályzat vonatkozó része korrekcióra került (16. oldal).
- Az SZMSZ kiegészítésre került a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó szövegrésszel (16. oldal)
- Törlésre kerültek az SZMSZ mellékletei közül az intézmény működését meghatározó szabályzatok teljes szövege, a belső ellenőri javaslatnak megfelelően csak a szabályzatok felsorolása szerepel a szövegben (16-17. oldal).


Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását fogadja el.

Veresegyház, 2024. november 7.

Szénás Zsoltné sk.  
elnök

### Pénzügyi egyeztetés:

Az előterjesztés pénzügyi fedezetet nem igényel.

  
Tóth Anett Ágnes  
mb. pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek:

  
dr. Kiss Béláné  
jegyző

Melléklet: Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzata

**Határozati javaslat**

- 1.) Veresegyház Város Önkormányzatának Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottsága a Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök



# **A veresegyházi Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Készítette:**

**Berze Lajos**  
igazgató

**Jóváhagyta**

**Veresegyház, 2024. ....**

## Tartalom

Általános rendelkezések.....	3
Az SZMSZ kihirdetése .....	3
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok és egyéb dokumentumok .....	3
Intézményi információk.....	4
Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint .....	4
Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye .....	4
Intézményi besorolás .....	5
Az intézmény gazdálkodási formája.....	5
Az intézmény jogállása, vezetőjének kinevezési rendje.....	5
A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony .....	5
A Könyvtár, mint intézmény .....	5
Az intézmény feladata, alaptevékenysége .....	5
Az intézmény egyéb tevékenysége.....	6
Az intézmény bélyegzői.....	6
Küldetésnyilatkozat.....	7
Gyűjteményszervezés .....	7
A könyvtár használatára vonatkozó szabályok.....	9
A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény használatára vonatkozó szabályok .....	9
A Könyvtár szervezete és működésének rendje.....	10
Az intézmény vezetése.....	10
A könyvtári dolgozók, alkalmazottak feladatai és kötelezettségei.....	11
A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjteményben foglalkoztatottak feladatai és kötelezettségei	13
Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség .....	14
Heti munkarend:.....	14
Nyitvatartási rend.....	15
A belső irányítás eszközei, a kapcsolattartás .....	15
A munkáltatói jogok gyakorlása .....	15
A munkavégzés főbb szabályai .....	15
Belső ellenőrzés .....	16
Belső kontroll.....	16
Az intézmény helyiségeinek használati rendje .....	16
A Könyvtár szabályzatai.....	16
Záró rendelkezések .....	17
1. sz. melléklet – A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munka- és ügyrendje .....	18
Általános rendelkezések.....	18
A könyvtár szervezeti felépítése.....	18
Belső tagozódás szerinti főbb feladatok.....	18
A munkavégzés szabályai .....	20
Az intézmény belső hivatali rendje .....	20
Nyitvatartási rend.....	21
Záró rendelkezések .....	21
2. sz. melléklet – Munkaköri leírások.....	22

## Általános rendelkezések

### Az SZMSZ kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ akkor lép életbe, ha azt az intézmény fenntartója jóváhagyja, s ezt követően az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

### Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok és egyéb dokumentumok

- Az 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2019. évi XVIII. törvény a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény módosításáról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 388/2017. (XII.13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásáról
- 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Alapító Okirata
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről

## **Intézményi információk**

### **Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint**

#### **Az intézmény neve, címe, telephelye**

<b>Az intézmény neve:</b>	KÖLCSEY FERENC VÁROSI KÖNYVTÁR
<b>Székhelye:</b>	2112 Veresegyház, Fő út 53.
<b>Telephelye:</b>	2112 Veresegyház, Szentlélek tér 5. (Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény)
<b>Levélcíme:</b>	Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár 2112 Veresegyház, Pf. 45.
<b>Telefonszáma:</b>	(28) 385-231
<b>E-mail címe:</b>	<a href="mailto:konyvtar@konyvtar.veresegyhaz.hu">konyvtar@konyvtar.veresegyhaz.hu</a>
<b>Honlapja:</b>	<a href="http://konyvtar.veresegyhaz.hu">http://konyvtar.veresegyhaz.hu</a>

#### **Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye**

##### **Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye**

Veresegyház Város Önkormányzata, 2112 Veresegyház, Fő út 35.

##### **Az intézmény felügyeletét gyakorló szerv**

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2112 Veresegyház, Fő út 35.

##### **Az intézmény működési területe**

Veresegyház város közigazgatási területe

## Intézményi besorolás

<b>Az intézmény típus szerinti besorolása:</b>	nyilvános könyvtár
<b>A tevékenység jellege szerint:</b>	közszolgáltató költségvetési szerv
<b>A közszolgáltató költségvetési szerv fajtája:</b>	közintézmény
<b>Feladatellátásához kapcsolódó funkciója:</b>	önállóan működő

## Az intézmény gazdálkodási formája

Önállóan gazdálkodó, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A meghatározott pénzügyi, számviteli és vagyongazdálkodási feladatokat Veresegyház Város Polgármesteri Hivatala látja el, 2024. január 1-től hatályos Együttműködési megállapodás alapján.

## Az intézmény jogállása, vezetőjének kinevezési rendje

- A Könyvtár önálló jogi személy.
- A Könyvtár vezetőjét a képviselőtestület bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján, a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően. A megbízás határozott időre szól. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

## A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony

- Munkavállaló: munkaviszony (Munka Törvénykönyve)
- Megbízási jogviszony (Munka Törvénykönyve)
- Vállalkozási jogviszony (Munka Törvénykönyve)

## A Könyvtár, mint intézmény

A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár (a továbbiakban Könyvtár) a nemzeti könyvtári rendszer része, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. Az állam által a 1997. évi CXL. törvény 1§. c) pontja alapján garantált könyvtári ellátás alapintézménye, amelynek fenntartásáról az önkormányzat költségvetésében gondoskodik.

Mint települési nyilvános könyvtár, jellegénél fogva olyan szolgáltató intézmény, amely minden állampolgár részére biztosítja az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítését. Feladata elsősorban a település lakosságának könyvtári ellátása a könyvtári és a helytörténeti dokumentumok szervezett és szakszerű gyűjtése, feltárása, szolgáltatása.

Mint a muzeális intézményekről és a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény 48.§-a alapján közérdekű muzeális gyűjtemény, amely a kulturális javak meghatározott értékeinek egysége gyűjtési szempontok szerint létrejött, egységesen kezelt és őrzött, szabályzott módon nyilvántartott és dokumentált együttese.

## Az intézmény feladata, alaptevékenysége

**Államháztartás szakágazati besorolás: 910100** – Könyvtári, levéltári tevékenység

### Alaptevékenységei:

- 082042** Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043** Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme



**082044** Könyvtári szolgáltatások

**082061** Múzeumi gyűjteményi tevékenység

**082062** Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

**082063** Múzeumi kiállítási tevékenység

**082064** Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

**082070** Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

**082091** Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

**082093** Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

**086090** Egyéb szabadidős szolgáltatás

**Feladatellátásával összefüggésben:**

- biztosítja a könyvtár gyűjteményének helyben történő használatát;
- biztosítja a könyvtári anyagok, dokumentumok kölcsönzését;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- tájékoztató szolgáltatást nyújt;
- biztosítja a nem hagyományos dokumentumok szolgáltatását, így:
  - számítástechnikai adatok és információk;
  - számítógépes adatbázisokhoz;
  - hanghordozó, képhordozó és elektronikus dokumentumok;
- kulturális programokat szervez;
- közhasznú információk szolgálat
- helytörténeti kutató- és publikációs tevékenységet végez;
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően gyűjti, megőrzi, tudományos igénnyel feldolgozza és kiállításokon bemutatja a település múltjával kapcsolatos tárgyi emlékeket és dokumentumokat;

**Az intézmény egyéb tevékenysége**

Az intézmény a rendelkezésre álló eszközeivel – szabad kapacitása mértékéig – alaptevékenységét kiegészítő tevékenységet végezhet. Így rendezvények, kiállítások szervezése, másolatkészítési és számítógépes szolgáltatás.

**Az intézmény bélyegzői**

Az intézmény hosszú és körbélyegzőinek szövege:

Fejbélyegző 1. (45 x 14 mm):

**Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár**

**2112 Veresegyház, Fő út 53.**

**Bsz.: 10402991-00027797-00000002**

**Adószám: 16796366-1-13 1213**

Fejbélyegző 2. (Postai küldeményekhez; 56 x 15 mm)

**Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár**

**2112 Veresegyház, Pf. 45.**

**Tel./Fax:06/28/385 231**

Körbélyegző (ø 29 mm):

**Középen Magyarország címere, körben a  
„Veresegyház Város Kölcsey Ferenc Könyvtára” felirat**

Az intézmény valamennyi bélyegzőjét, illetve az azokkal kapcsolatos rendelkezéseket a *Bélyegzőhasználati szabályzat* tartalmazza.

### **Küldetésnyilatkozat**

Küldetésünk, hogy közösségalkotó és formáló ereje legyünk a városnak, ezért rendezvények és klubok szervezésével értéket közvetítünk és élményt adunk. Kreatív megoldásainkkal közösségi térként hangulatos, családi környezetet teremtünk.

Hivatásunknak tekintjük a város értékeinek és történeti dokumentumainak őrzését, feltárását, valamint hagyományainak és történelmének közvetítését a jelenlegi és az eljövendő nemzedékek számára.

Folyamatosan frissülő, naprakész állományunkkal motiváljuk olvasóinkat az olvasás fontosságának felismerésére azért, hogy teljesebb életet éljenek.

### **Gyűjteményszervezés**

#### **Könyvtári**

A Könyvtár feladatainak teljesítése érdekében tervszerű állománygyarapítást és állományapasztást végez. A szerzeményezett dokumentumok, információhordozók gyűjtését a *Gyűjtőköri szabályzat* (SZMSZ 4. sz. melléklete) tartalmazza. A könyvtár beszerzett dokumentumokról egyedi (cím) és csoportos nyilvántartást vezet.

*A beszerzés forrásai lehetnek:* vétel, csere, ajándék, pályázat. A beszerzett dokumentumokat feldolgozva, könyvtári használatra alkalmassá téve juttatja el a használókhoz.

*Az állomány feltárásának módját a Katalógusszerkesztési szabályzat* (SZMSZ 6. sz. melléklete) tartalmazza. Az állománygyarapítás során törekszik a felhasználók igényeinek minél teljesebb kielégítésére. Elvégzi az állományellenőrzéssel, állományapasztással kapcsolatos feladatokat.

*Az állományellenőrzés az előírások szerint történik – leltári ütemterv alapján, amely a fenntartó előzetes jóváhagyásához kötött. A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásainak megfelelően a Könyvtárban 5 évente kötelező állományellenőrzést tartani. Minden második esetben lehetőség van részleges állományellenőrzésre, amely a Könyvtár egy vagy több részlegének teljes állományára terjed ki. A leltározásról jegyzőkönyv készül, amelyet meg kell küldeni a fenntartónak. Amennyiben a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, a fenntartó soron kívüli leltározást rendelhet el. A könyvtár köteles soron kívüli leltározást tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy*

bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

*Állományapasztás:* A könyvtár a rendeltetésszerű feladatainak ellátására fizikailag, vagy tartalmilag alkalmatlanná vált dokumentumokat az állományból kivonja, törli. A törlésre kijelölt dokumentumokról jegyzéket készít. Az állományból való kivezetést:

- ha annak oka természetesen elhasználódás – a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett – a könyvtárvezető engedélyezi;
- ha annak oka elháríthatatlan esemény (vis maior) a fenntartó engedélyezi, az esetleges felelősség megállapítását követően;

Az állományból törölt dokumentumokról jegyzőkönyvek készítenek. A törlés tényét a nyilvántartási dokumentumokban, valamint az integrált könyvtári rendszer adatbázisában rögzítik. A fölöslegessé vált dokumentumokat az állományból való törlés után értékesíthetik, vagy egyéb módon hasznosíthatják. A leltározás és selejtezés részletes szabályozását a *Könyvtári állomány leltározási, selejtezési szabályzat* tartalmazza.

### **Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény**

Feladata a gyűjtőterületén

- a kulturális javak rendszerezett gyűjteményének kialakítása,
- a régészeti örökség védelme,
- a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése, szükség esetén restaurálása, vagy a restaurálás biztosítása, valamint tudományos feldolgozása és publikálása.
- Az intézmény alapfunkció melletti feladata továbbá bekapcsolódni a város közművelődési, múzeumpedagógiai tevékenységébe.
- Gyűjteményét állandó, illetve ideiglenes kiállítások keretében a látogatók számára megtekinthetővé teszi.

Gyűjtőterülete Veresegyház város közigazgatási területe, amely területen ellátja a törvényben meghatározott közérdekű muzeális gyűjteményi feladatokat, együttműködik a megyei hatáskörű múzeummal, valamint ellátja a gyűjtőterületén lévő kulturális javak védelmét.

A régészeti területtel kapcsolatos feladatai:

- A település közigazgatási határain belül napvilágra került régészeti leletanyag befogadása és bemutatása, amennyiben az érintett leletanyag ideiglenes elhelyezéséről és befogadásáról gondoskodni jogosult intézmény felajánlja azt a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény számára.
- A gyűjtemény előírások szerinti nyilvántartása, leltárkönyv vezetése.
- Szakmai kapcsolattartás az MNM Régészeti Igazgatóságával és a megyei múzeumokkal (Ferenczy Múzeum, Szentendre, Tragor Ignác Múzeum, Vác).
- A helyi topográfia lelőhelyeinek folyamatos kiegészítése új szakmai információkkal.
- Közreműködés kiállítások, rendezvények és táborok szervezésében.
- A Múzeum régésztechnikus önkénteseinek (2 fő) szakmai irányítása és munkájuk szervezése.
- Leletbejelentő szolgáltatás ellátása.

## A könyvtár használatára vonatkozó szabályok

A Könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, aki a könyvtár használati szabályzatában előírtaknak megfelel, az abban foglaltakat betartja.

Az olvasóknak a beiratkozáskor az adatszolgáltatáshoz szükséges személyi adatokat a könyvtáros rendelkezésére kell bocsátania.

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a *Könyvtárhasználati szabályzat* tartalmazza, amelyet a könyvtárhasználó köteles betartani. E dokumentumot nyilvánosságra kell hozni. A dokumentum módosítását a könyvtárhasználó is kezdeményezheti. A fenntartónak joga van az általánostól eltérő könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározni.

A könyvtárhasználók jogai:

- alapszolgáltatások igénybevétele ingyenesen,
- egyéb szolgáltatások igénybevétele a használati szabályzatban rögzített módon.

A könyvtárhasználók kötelezettségei:

- az általuk helyben használt, kölcsönzött dokumentumok épségének megőrzése;
- a kölcsönzés határidejének betartása;
- az elveszett, megrongált dokumentumok árának megtérítése, vagy az adott dokumentum ugyanazon, vagy újabb kiadásának beszerése;
- a könyvtári környezet épségének, tisztaságának megőrzése;

## A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény használatára vonatkozó szabályok

A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény szolgáltatásait a nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, aki a használati szabályzatban előírtaknak megfelel, az abban foglaltakat betartja.

A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény látogatója, használója által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a *Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény használati szabályzata* tartalmazza. E dokumentumot nyilvánosságra kell hozni. A fenntartónak joga van az általánostól eltérő használati feltételeket és kedvezményeket is meghatározni.

A gyűjtemény látogatóinak, használóinak jogai:

- nyitvatartási időben a gyűjtemény állandó és ideiglenes kiállításainak látogatása, ezeken tárlatvezetés igénybevétele,
- a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény épületében rendezett, nyilvános eseményeken való részvétel,
- tájékoztatás kérése a Gyűjtemény állományával kapcsolatban,
- a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény néprajzi, régészeti, helytörténeti szakgyűjteményének, valamint fotógyűjteményének kutatása, a múzeum munkatársainak felügyeletével, szükség esetén aktív segítségével.

A gyűjtemény látogatóinak, használóinak kötelezettségei:

- a Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény állományába tartozó valamennyi tárgyi emlék épségének megőrzése a kutatás, illetve a gyűjtemény látogatása során.

## **A Könyvtár szervezete és működésének rendje**

A Könyvtár szervezeti egységei:

- Gyerekrészleg
- Felnőtt részleg
- Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény

### **Az intézmény vezetése**

#### **A könyvtár igazgatójának jogállása**

Az igazgatót Veresegyház Város Képviselőtestülete határozott időre nevezi ki. A munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője tisztségében az általában elvárható legnagyobb gondossággal köteles eljárni. Kötelességeinek megszegésével az intézménynek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős. Nem terheli felelősség az igazgatót, ha a fenntartó döntése vagy intézkedése ellen érdeemben tiltakozott és a tiltakozását – írásban – a polgármesternek bejelentette.

Az igazgató önállóan jogosult az intézmény képviselőjére. Képviseleti és aláírási jogát esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az igazgató – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt. Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

#### **A könyvtár igazgatójának feladatai**

Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa. A könyvtár feladatainak megszervezése és szolgáltatásainak folyamatos korszerűsítése a használói igények, és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján. A könyvtári szervezet, munkamegosztás kialakítása, működési szabályok kialakítása, kiadása.

Az intézményi tervek kidolgozása, a végzett munka ellenőrzése, értékelése. Az éves költségvetés tervezése, előkészítése, és végrehajtásának biztosítása Tervezi és szervezi az épület felújítási munkáit, az esetleges új beruházásokat.

Az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása. Felelős az intézmény vagyonvédelméért, vagyontárgyaiért, azok leltározásáért, selejtezéséért.

Döntés személyzeti ügyekben, a dolgozók minősítése, a központi bérezési irányelvek érvényesítése, javaslat kitüntetésekre. Gondoskodik a dolgozók munkafeltételeiről, szakmai továbbképzésükről. Fegyelmi ügyekben vizsgálat elrendelése és határozathozatal.

Tájékoztatja a felügyeleti szerveket az intézmény munkájáról.

A Polgármester jóváhagyásával dönt az intézmény rendkívüli zárvatartási napjairól.

#### **A könyvtár igazgatójának hatásköre**

Döntés előkészítés:

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos rövid-, közép- és hosszútávú tervek elkészítése, munkatársaival közösen;

- javaslattétel jelentősebb fejlesztésekre, önkormányzati beszámolók, előterjesztések előkészítése, megtétele;
- szükség esetén javaslatot tesz a Polgármester számára a Könyvtár rendkívüli zárvatartására vonatkozóan;
- szükség esetén javaslatot tesz az SZMSZ módosítására.

Dönt:

- a könyvtár operatív tevékenységeiről,
- az intézmény fejlesztési koncepciójáról,
- a tervek, a költségvetés, a beszámolók Önkormányzat elé terjesztéséről.

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben munkatársait utasítani. Meghatározott ügyekben (pl.: rendezvények) intézkedési jogkörét átadhatja munkatársának. az átadott feladatokat az egyes munkatársak munkaköri leírásában, vagy igazgatói utasításokban rögzíti.

Tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.

## **A könyvtári dolgozók, alkalmazottak feladatai és kötelezettségei**

### **Feladatok:**

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat, az igazgató és helyettese utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre munkaköre, illetőleg az igazgató, és helyettese utasítása kiterjed.
- A munkavállalóknak ismerni kell az intézmény belső szabályait és ezeket munkájuk során alkalmazniuk kell.

### **Köteleességek**

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal végezni. Munkatársaival együttműködni.
- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- A részére kijelölt tanfolyamon, vagy továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- A munkavállaló (a hatályos jogszabályoknak megfelelően) munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni.

### **Az olvasószolgálatos könyvtárosok speciális feladatai**

- Közreműködnek abban, hogy a könyvtár állománya a gyűjtőköri szabályokban meghatározott körben és mértékben és a használói igényeknek megfelelően gyarapodjon. Részt vesznek a beszerzési döntés előkészítésében.

- Feladatukat képezik az időszaki kiadványokkal kapcsolatos munkafolyamatok (nyilvántartás, kötetés előkészítése).
- Feladatuk a használói igények differenciált kielégítése, az értékekre orientálás, a könyvtárhasználati szokások figyelemmel kísérése.
- Felvilágosítást adnak a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról.
- A szakirodalmi tájékoztatás során végeznek irodalomkutatást, témafigyelést, dokumentumajánlást, bibliográfiai és egyéb adatszolgáltatást, bibliográfia készítését, helyismereti és helytörténeti információnyújtást.
- Segítik a számítógépes szolgáltatásokat igénybevevő olvasók eligazodását.
- A könyvtár állományába (gyűjtőkörébe) nem tartozó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítják, igénybe véve az ODR szolgáltatásait
- Részt vesznek a könyvtár rendezvényeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Folyamatosan és naprakészen vezetik a kölcsönzési adminisztrációt: olvasói nyilvántartások, előjegyzés, értesítés, felszólítás, olvasószolgálati statisztikai adatok.
- Beszedik a szolgáltatási díjakat, az előírásnak megfelelően nyugtázzák, könyvelik.
- Számítógépes adatbázisokat kezelnek.
- A könyvtári szolgáltatások folyamatos és zavartalan ellátása érdekében feladatuk a kézikönyvtárban, a kölcsönzési övezetben, valamint a raktárban a rend biztosítása.
- Gondozzák, aktualizálják a számítógépes katalógust, együttműködve a feldolgozó részleggel.
- Állományvédelmi tevékenységet végeznek.
- A könyvtári raktárban a raktározási rend kialakítása, fenntartása.

#### **A gyerekrészleg munkatársainak speciális feladatai**

- Feladatuk az olvasásra nevelés elősegítése, a 14 éven aluli olvasók személyiségének, ízlésvilágának formálása, a gyermekek önálló ismeretszerző képességének fejlesztése.
- Az iskolai oktató-nevelő munka támogatása.
- Kapcsolatot tartanak a városban működő iskolákkal, iskolai könyvtárakkal, óvodákkal, s a tananyaghoz kötődő egyéni és csoportos foglalkozásokat szerveznek.
- Figyelemmel kísérik az olvasói és tantervi igények változásait. Javaslatokkal élnek a gyermekkönyvtári állomány fejlesztésére, gondozzák az állományt.
- Részt vesznek a számítógépes katalógus gondozásában és számítógépes adatbázisokat kezelnek.
- Gyermekkönyvtári rendezvényeket, vetélkedőket, szabadidős foglalkozásokat, olvasótábort szerveznek, működtetik a gyermekkönyvtári közösségeket.
- A könyvtári raktárban a raktározási rend kialakítása, fenntartása.

#### **A feldolgozó könyvtáros speciális feladatai**

- Feladata a beszerzési javaslatok összegyűjtése, rendszerezése, összehasonlítása az állománnyal, javaslattevél a beszerzésre. A könyvtári állomány folyamatos gyarapítása, a hiányok pótlása az olvasói igények figyelembevételével.
- A rendelt, vagy egyéb módon a könyvtár tulajdonába került dokumentumok átvétele, (érkeztetés, reklamáció) a dokumentumok tartalmi és formai feltárása, beletárolása, bevezetése a cím és csoportos leltárkönyvekbe, a számítógépes adatbázisba. Az állomány

nyilvántartások ellenőrzése, az állományra vonatkozó adatok összegzése, állománystatisztikák, állománymérlegek készítése.

- Döntés a különböző okokból (elavult, rongált, duplum) törlésre ítélt dokumentumokról, valamint a kötetesre kerülő dokumentumokról. A törlési folyamat lebonyolítása.
- A feldolgozási rendszer tervezése, a házi szabályzatok összeállítása, az egyedileg vásárolt és ajándékba kapott dokumentumok címléírása, könyvtári felszerelése.
- A számítógépes katalógus építése, folyamatos javítása. A szolgáltatás során alkalmazott jelzetek kiegészítése, módosítása, a jelzetek revíziója
- Az állományrevízió munkálatainak előkészítése, szervezése, az adminisztrációs utómunkálatok elvégzése
- A könyvtári raktárban a raktározási rend kialakítása, fenntartása.

A Könyvtár dolgozóinak feladatellátáshoz szükséges kompetenciáit a Szabályzat 2. sz. mellékletében található általános munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Kötelező továbbképzés**

A Könyvtár dolgozóinak kötelező továbbképzését a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet előírásai szerint kell megvalósítani.

### **A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjteményben foglalkoztatottak feladatai és kötelezettségei**

A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjteményben, a szakirányú feladatok elvégzésére, főállású munkaviszony, vagy vállalkozói szerződés keretében az alábbi munkakörök tölthetők be:

- **Történész-muzeológus**
  - történeti-, helytörténeti szakfeladatok ellátása;
  - a helytörténeti anyag feldolgozása, leltározása és bemutatása, időszaki és állandó kiállítás, valamint és kiadványok formájában;
  - az állandó- és időszaki kiállítások körüli szakmai teendők ellátása;
  - kutatószolgálat ellátása
- **Történész-muzeológus-múzeumpedagógus** (a fentiek mellett)
  - múzeumpedagógiai foglalkozások kidolgozása és vezetése a gyűjteményre érkező diákok részére;
  - tematikus foglalkozások kidolgozása;
  - kapcsolattartás az oktatási intézményekkel;
- **Régész-muzeológus**
  - gondoskodik a múzeum helytörténeti gyűjtemény anyagának gondozásáról, terv- és szakszerű gyarapításáról;
  - a múzeumpedagógus munkájának segítése;
  - részvétel a múzeum közművelődési feladataiban;



- részvétel a régészeti feltáró munkákban, illetve az ezekkel összefüggő kutató és feldolgozó tevékenységben;
- **Néprajzkutató-muzeológus**
  - Veresegyház néprajza, kismesterségek kutatása;
  - Veresegyház paraszti társadalma és a kismesterségek témakörében szisztematikus gyűjtőmunka, tárgyi és írott emlékek gyűjtése, emlékezések, interjúk készítése;
  - szakrális emlékek kutatása, gyűjtése, feldolgozása;
  - a gyűjtemény képeslap- és fényképgyűjteményének gondozása;
  - Veresegyház településszerkezetének feltérképezése;
  - időszaki és állandó kiállítások kidolgozása, összeállítása
- **Gyűjteménykezelő**
  - A gyűjtemények elhelyezése, a raktárrend kialakítása, karbantartások, adatgyűjtések, leltározásban közreműködés;
  - a gyarapodási napló vezetése;
  - a raktárak rendben tartása, évente egyszer a tárgyak és a polcok portalanítása;
  - az új szerzemények elhelyezése a tematikusan csoportosított raktáregységekben;
  - szükség szerinti kigyűjtések végzése a szakgyűjteményekből;
  - kisebb karbantartási munkák elvégzése, műszaki eszközök karbantartásának felügyelete;

A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjteményben foglalkoztatottak képzettségi előírásait a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről szóló 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet tartalmazza.

### **Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében az intézmény személyi állományából vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a Könyvtár igazgatója, illetve – amennyiben van – az igazgató helyettese.

### **Heti munkarend:**

A Könyvtár főállású munkatársainak munkaideje heti 40 óra, amely munkaidőkeret formájában kerül meghatározásra. A munkatársak jelenléti ívet kötelesek vezetni.

A Könyvtár háromhavi munkaidőkeretet alkalmaz valamennyi munkakörben. A kinevezésben foglalt heti 40 óra munkaidőt a munkaidőkeret átlagában kell teljesíteni.

A munkaidőkeret alkalmazása esetén a napi munkaidő nem lehet hosszabb 12 óránál, és nem lehet kevesebb 4 óránál. Hat nap folyamatos munkavégzés esetén egy szabadnap kiadása kötelező. Teljes munkaidő esetén a heti munkavégzéssel töltött idő a túlórákkal együtt sem lehet több 48 óránál. Rendes munkaidőben történő munkavégzésre egymást követő szombat–vasárnap a munkavállalót nem lehet beosztani.

## Nyitvatartási rend

Nap Részleg	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Felnőtt részleg	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	ZÁRVA
Gyerekrészleg	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	ZÁRVA
Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény	Előre egyeztetett időpontban látogatható					10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>

## A belső irányítás eszközei, a kapcsolattartás

Az igazgató meghatározza könyvtár munka- és ügyrendjét. Elkészíti az éves munka és rendezvénytervet.

Az igazgató (évente 1-el kezdődő, folyamatosan sorszámozott) igazgatói utasítás, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb kérdéseiről.

Az igazgató évente legalább kétszer szakmai értekezletet hív össze. Az egyes munkatársakkal a munka menetének megfelelően, de legalább havonta egyezteteti a feladatokat.

A szervezeten belüli kapcsolattartás, illetve tájékoztatás eszközei:

- papíralapú igazgatói utasítás
- elektronikus levelezés
- a saját felhőalkalmazás üzenetküldő szolgáltatása
- a saját felhőalkalmazás megosztott mappái, dokumentumai

## A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:

- a dolgozók felvétele,
- megállapítja a foglalkoztatási összeférhetetlenséget,
- gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

## A munkavégzés főbb szabályai

A könyvtár dolgozóinak közvetlen felettese a könyvtár igazgatója, ill. munkacsoport kialakításánál a csoporttagok tekintetében az általa megbízott személy. A dolgozók munkaköri leírásait az igazgató készíti el.

Az intézmény dolgozóinak kötelezettsége mindazon feladatok ellátása, melyek rájuk nézve jelen szabályzatból és mellékleteiből következnek. A feladatkörök átfedése esetén felmerülő dolgozói véleménykülönbségek esetében az igazgató dönt.

Az intézmény dolgozója tevékenysége során kifejtett szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre.

Az intézményen belüli helyettesítésről, különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról a Munka Törvénykönyvében és a Munkavállalóak jogállásáról szóló törvényben előírtak figyelembevételével az igazgató dönt.

A dolgozó munkaviszonyának megszűnte esetén a munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeit, valamint ügyiratait jegyzőkönyv melletti átadás-átvételi eljárással köteles átadni.

### **Belső ellenőrzés**

A könyvtár igazgatója belső kontrollrendszert működtet, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. A belső ellenőrzési feladatokat Veresegyház Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. A feltárt hiányosságok pótlására a könyvtár igazgatója intézkedési tervet készít és felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, nyomon követéséért.

### **Belső kontroll**

A belső kontrollrendszer célja, a Könyvtárban meghatározza és kialakítsa a szervezeten belül a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, továbbá a nyomon követési (monitoring) rendszer részletszabályait. Ezen túlmenően biztosítsa a pénzeszközökkel, a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás feltételeit.

A belső kontrollrendszer kiépülését és működési kereteit a *Belső Kontrollrendszer Szabályzat* tartalmazza.

### **Az intézmény helyiségeinek használati rendje**

A Könyvtárat cím- és nyitvatartási idő táblával kell ellátni.

#### **Az intézmény dolgozói felelősök:**

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használata az intézmény valamennyi dolgozójának joga és kötelessége. Nem könyvtári célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős. A helyiségek berendezéseit, felszerelését elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.

### **A Könyvtár szabályzatai**

1. A könyvtári állomány leltározási- és selejtezési szabályzata
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
3. A nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
4. A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény használati szabályzata
5. A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
6. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
7. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
8. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata

9. Belső kontrollrendszer szabályzat
10. Bélyegzőhasználati szabályzat
11. Beszerzési szabályzat
12. Bizonylati szabályzat
13. Cafetéria szabályzat
14. Ellenőrzési nyomvonal
15. Etikai kódex
16. Folyóirat-kezelési szabályzat
17. Gazdálkodási szabályzat
18. Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata
19. Gyűjtőköri szabályzat
20. Informatikai biztonsági szabályzat
21. Integrált kockázatkezelési szabályzat
22. Iratkezelési szabályzat
23. Katalógusszerkesztési szabályzat
24. Kiadmányozási szabályzat
25. Könyvtárhasználati szabályzat
26. Leltározási szabályzat
27. Munkaköri feladatok átadás-átvételének szabályzata
28. Önköltségszámítási szabályzat
29. Pénzkezelési szabályzat
30. Reprezentációs szabályzat
31. Selejtezési szabályzat
32. Számla és bizonylati rend szabályzat
33. Számviteli politika
34. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata

### **Záró rendelkezések**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket (pl.: használati szabályzat) önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, a fenntartó megítélése, intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

### **A jogszabályok által meghatározott Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban az alábbi kötelező mellékletekkel rendelkezik:**

1. sz. melléklet: A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munka- és ügyrendje
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások

## 1. sz. melléklet – A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munka- és ügyrendje

### Általános rendelkezések

- Az intézmény megnevezése: Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár
- Címe: 2112 Veresegyház, Fő út 53.
- Működési területe: Veresegyház város közigazgatási területe
- Államháztartás szakágazati besorolás: 910100 – Könyvtári, levéltári tevékenység
- Alaptevékenységei:
  - 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
  - 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
  - 082044 Könyvtári szolgáltatások
  - 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
  - 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
  - 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
  - 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
  - 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
  - 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
  - 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
  - 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy. Képviselőt az igazgató, vagy az általa megbízott személy látja el.

### A könyvtár szervezeti felépítése



### Belső tagozódás szerinti főbb feladatok

#### Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Távollétében az igazgatóhelyettes, ennek hiányában az igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti. Biztosítja az intézmény működésének törvényes rendjét, gondoskodik az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, önkormányzati határozatok betartásáról és végrehajtásáról. Tervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény egészének munkáját, az alapító okiratban meg-fogalmazott tevékenységrendszernek megfelelően.

Ellátja a munkáltatói és bérigazgatói jogokból adódó feladatokat, irányítja a személyzeti munkát.

Képviseli az intézményt más szervezetek, testületek, intézmények és jogi személyek előtt, illetve a képviseletre megbízást ad.

Az intézmény valamennyi kiadványának felelős kiadója.

Felelős az intézmény vagyonáért, annak rendeltetésszerű használatáért, a gazdálkodásért, a tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzésért.

### **Feldolgozó könyvtáros**

Felelős a részlegre vonatkozó jogszabályokból, munkatervből adódó feladatok végrehajtásáért, a könyvtári dokumentumok (könyvek) szakszerű gyarapításáért, az állománygyarapítási keret célszerű felhasználásáért. Beszerzi az új dokumentumokat, végzi a könyvek tartalmi és formai feltárását. Feladata a SZIKLA-21 számítógépes adatbázis naprakész építése. Gondoskodik a törlési adminisztráció lebonyolításáról, féléves, év végi állománymérlegek elkészítéséről, a cím és csoportos leltárkönyvek vezetéséről, karbantartásáról, a raktári katalógusok naprakész állapotáról.

Felelős az aktuális állományellenőrzések megszervezéséért. Feladata a dokumentumok kötészetre való előkészítése és fogadása.

Az olvasószolgálati munka területén helyettesítési feladatokat lát el.

### **Olvasószolgálati munkatárs — felnőtt részleg**

Fő feladata a felnőtt részlegben a kölcsönzéshez, helyben használathoz kapcsolódó egyéni foglalkozás az olvasókkal, ennek során referenz és általános szóbeli tájékoztatás nyújtása, valamint irodalomkutatás igény szerint – a rendelkezésre álló nyomtatott segédeszközök, számítógépes adatbázisok, valamint az interneten elérhető információforrások felhasználásával. Szükség esetén megtanítja az olvasót azok használatára. Felelős a szép- és tényirodalmi művek raktári rendjéért. Végzi a beiratkoztatást, a számítógépes kölcsönzést, és az ezekkel összefüggő adminisztrációt. Szolgáltatási díjakat szed be, ezért anyagi felelősséggel tartozik. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, felvilágosítást ad a könyvtári gyűjteményről. Könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.

Részt vesz a könyv- és könyvtárpropaganda munkákban, pályázati tevékenységben.

A feldolgozó munka területén helyettesítési feladatokat lát el.

### **Olvasószolgálati munkatárs — gyerekrészleg**

Fő feladata a napi kölcsönzés során a gyermekolvasókkal való egyéni foglalkozás, részükre nyújtott szóbeli tájékoztatás, az igény szerinti irodalomkutatás. Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtár bemutató foglalkozásokat, valamint igény szerint tematikus foglalkozásokat, tantárgyi órákat. A gyermekolvasók igényei szerint ill. alkalmakhoz kapcsolódóan gyermekkönyvtári rendezvényeket szervez. Fenntartja a gyermekkönyvtár állományának raktári rendjét.

## **A munkavégzés szabályai**

A Könyvtár alapító okiratban megfogalmazott feladatköre: nyilvános könyvtári tevékenység. E tevékenységét könyvtári szolgáltatások útján biztosítja. Mint szolgáltató intézmény, nyitvatartásával alkalmazkodik a lakosság szabadidejéhez. A dolgozók munkarendjének megállapításánál figyelembe kell venni az elvégzendő szakmai tevékenységet, a könyvtár nyitvatartási rendjét, valamint a szolgáltatási jellegéből adódó bizonyos tevékenységeket. (pl.: könyvtári rendezvények).

### **A munkarend, a törvényes, teljes munkaidő meghatározása.**

A Könyvtár – élve a jogszabályok adta lehetőségekkel – 3 havi munkaidőkeretet alkalmaz a valamennyi munkakörben. A kinevezésben foglalt heti 40 óra munkaidőt a munkaidőkeret átlagában kell teljesíteni.

A munkaidőkeret alkalmazása esetén a napi munkaidő nem lehet hosszabb 12 óránál, és nem lehet kevesebb 4 óránál. Hat nap folyamatos munkavégzés esetén egy szabadnap kiadása kötelező. Teljes munkaidő esetén a heti munkavégzéssel töltött idő a túlórákkal együtt sem lehet több 48 óránál. Rendes munkaidőben történő munkavégzésre egymást követő szombat-vasárnap a munkavállalót nem lehet beosztani.

A napi munkaidőbe (6 órát meghaladó foglalkoztatás esetén) 30 perc étkezési (munkaközi) szünet is beleszámít.

A fenti munkarendtől eltérni csak jogszabályban, a kinevezésben (kiegészítő kinevezésben) meghatározott feltételek szerint, illetve a munkavállalóval történő megállapodás alapján lehet. A munkarend változásairól a dolgozókat írásban is tájékoztatni kell.

### **A pihenőidő meghatározása:**

A napi (két munkanap közötti) pihenőidő 11 óra, az alábbi kivétellel: rendezvény esetén a szervező, illetve ügyeletet ellátó munkavállaló esetében a pihenőidő 8 óra időtartam is lehet.

### **Rendkívüli munkaidőben végzett munka**

- Túlmunka
- Pihenőnapon és
- Munkaszüneti napon végzett munka

A Könyvtár főfoglalkozású dolgozói kötelesek az intézmény szombati nyitva tartását biztosítani az igazgató által havonta meghatározott szombati ügyeleti beosztás szerint.

A túlmunkát és a munkaszüneti napon végzett munkát az intézmény vezetője írásban rendeli el.

### **Munkakörbe nem tartozó munka, helyettesítés**

A könyvtár dolgozói intézményi érdekből és a munkatervben meghatározott, valamint az előre nem várt feladatok megoldása érdekében közvetlen munkakörükhöz nem tartozó feladatok elvégzésére is kötelezhetők (átirányítás). Az átírányítás várható időtartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

A tartósan (három hónapot meghaladó) távollévő munkavállalóat (betegszabadság, betegállomány, üres állás) a folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében helyettesíteni kell.

### **Az intézmény belső hivatali rendje**

- A dolgozó munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni. A munkahelyet munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével lehet elhagyni.

- A Könyvtár főfoglalkozású munkatársainak a 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve), 115. § – 125. § előírásainak megfelelően alap- és pótszabadság jár. A Könyvtár vezetője a kiadható, illetve kiadott szabadságokról nyilvántartást vezet. A szabadság igénybevétele a szabadságotól szerinti ütemterv szerint történik. A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- Betegség miatt távolmaradó dolgozó a betegség tényét annak első napján telefonon, vagy személyesen, illetve hozzátartozója útján – akadályoztatása esetén az akadály megszűntét követő napon – köteles bejelenteni.
- A jelenléti ívet a dolgozó minden nap köteles vezetni. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, valamint szakmai tevékenységéből adódó vagy betegség miatti távollétét. A jelenléti ívbe a ledolgozott munkaidő tartamát kell bevezetni. (Az engedélyezett távollét nem szerepeltethető ledolgozott munkaidőként.)
- A jelenléti ívbe csak a munkakeretben végzett munka kerül bevezetésre. Az egyéb elrendelt túlmunkáról külön nyilvántartást vezetünk.
- A pihenőnapon végzett munkáért járó szabadidőt a tárgyhónapban – de legkésőbb az azt követő hónapban – ki kell adni.
- Az intézmény dolgozói hivatalos ügyeik intézésére csak a nyitvatartási időn kívüli munkaidőjükben kérhetnek engedélyt. (kivételek a meghatározott időre szóló idézés, meghívó, behívó).
- Az intézményben a napi zárás után csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. Az intézményt záró dolgozók felelősek az ajtók, ablakok bezárásáért és a helyiségek feszültségmentesítéséért. Tekintettel a raktárak elhelyezésére, a Könyvtár raktári helyiségeit napi rendszerességgel ellenőrizni kell.

### Nyitvatartási rend

Nap	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
<b>Részleg</b>							
Felnőtt részleg	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	ZÁRVA
Gyerekrészleg	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	09 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	ZÁRVA
Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény	Előre egyeztetett időpontban látogatható					10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>

### Záró rendelkezések

A Munka- és ügyrendben nem szabályozott kérdésekben értelemszerűen a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.



## 2. sz. melléklet – Munkaköri leírások

### Olvasószolgálati munkatárs – felnőtt részleg

#### Munkaköri leírás

(a Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munkatársai részére)

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint az a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet rendelkezései alapján, a kinevezésében meghatározott munkakör feladatait, az azokkal kapcsolatos jogokat és kötelességeket a következő munkaköri leírás tartalmazza:

#### I. Alapadatok

<b>A munkavállaló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár (KVFK)
<b>A munkavállaló munkaköre</b>	könyvtáros
<b>A munkaidő</b>	A könyvtár igazgatójának utasításában szereplő munkaidő-keret alapján, heti 40 óra.
<b>A munkakör betöltésének kezdete</b>	

#### II. A munkakör betöltésének követelményei

<b>Iskolai végzettség</b>	Főiskola vagy egyetem
<b>Szakképzettség</b>	Könyvtáros vagy informatikus könyvtáros végzettség
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények</b>	<p>Korszerű könyvtárosi, informatikus könyvtárosi ismeretek.</p> <p>A SZIKLA 21 vagy más integrált könyvtári rendszer felhasználói szintű ismerete.</p> <p>Alapvető, felhasználói szintű számítógép és internet használati ismeretek.</p> <p>Széles körű jártasság és készség információszerzési, tájékoztatási területen.</p> <p><b>Elvárt készségek, képességek, kompetenciák</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hivatástudat, önálló munkavégzés képessége.</li> <li>– Logikus, problémaközpontú gondolkodásmód, precizitás, sokoldalúság.</li> <li>– Megbízhatóság, terhelhetőség, jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség.</li> <li>– Az új iránti fogékonyság és együttműködő készség.</li> </ul>

<b>Nyelvtudás</b>	Idegen nyelv(ek) ismerete, elsősorban az angol, vagy más világnyelv általános, kommunikációs szintű alkalmazásának a képessége.
-------------------	---

**III. A munkakör betöltőjének**

<b>Iskolai végzettség</b>	
<b>Szakképzettség</b>	
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények</b>	
<b>Készségek, képességek</b>	
<b>Nyelvtudás</b>	

**IV. Függetlenségi viszonyok**

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója</b>	A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár igazgatója
<b>Közvetlen beosztottja(i)</b>	nincs

**V. Helyettesítés**

<b>Helyettesíteni köteles</b>	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.
<b>Helyettesítője</b>	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.

**VI. A munkavállaló munkaköri feladatai**

<b>Alapfeladataival kapcsolatosan</b>	<p><b>A munkakör fő célkitűzése</b></p> <p>A munkakör alapvető, átfogó célja, hogy Veresegyház lakosai, a Könyvtár olvasói, látogatói számára biztosítsa a magyar, és az egyetemes szép-, szak- és ismeretterjesztő irodalom alkotásaihoz, a hazai és a nemzetközi információforrásokhoz és tudásvagyonhoz való szabad hozzáférést.</p> <p><b>Az állomány szervezéssel, -nyilvántartással és -védelemmel kapcsolatos feladatok tekintetében:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Folyamatosan közreműködik a könyvtári állomány gyarapításában. Ezen feladat keretében: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gyűjti az olvasói, felhasználói könyvigényeket, s ezen információkat rendszeresen átadja a Könyvtár beszerzéssel foglalkozó munkatársának.</li> <li>○ Tájékozódik a kiadók újonnan megjelentetett könyveiről és a Könyvtár gyűjtőköre szempontjából releváns kiadványokra beszerzési javaslatot tesz.</li> <li>○ Figyelemmel kíséri a helytörténeti gyűjtemény körébe tartozó dokumentumok megjelenését, s ezen kiadványok beszerzésére javaslatot tesz.</li> </ul> </li> </ul>
---------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Részt vesz a beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vételi munkálataiban (elektronikus adatbázisba, valamint egyedi és csoportos leltárkönyvbe történő rögzítés, leltári és tulajdonbélyegzővel történő ellátás, cutter számmal történő ellátás).</li> <li>– Folyamatosan közreműködik a könyvtári állomány tervszerű apasztásában. Ezen feladat keretében             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Javaslatot tesz a tartalmilag elavult dokumentumok állományból való kivonására.</li> <li>○ Javaslatot tesz a fizikailag elavult dokumentumok állományból való kivonására, szükség esetén pótlására.</li> </ul> </li> <li>– Részt vesz a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásainak megfelelően végzett állományellenőrzési feladatokban.</li> <li>– A rendelkezésére álló eszközökkel gondoskodik az állomány védelméről.</li> </ul> <p><b>Olvasószolgálati feladatok tekintetében</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően elvégzi a beiratkozással kapcsolatos tevékenységeket. Az olvasók regisztrációkor megadott adatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli.</li> <li>– Elvégzi a könyvek és egyéb, kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzését, visszavételét, igény szerint hosszabbítását.</li> <li>– Naprakészen vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat.</li> <li>– Tájékoztatást nyújt a Könyvtár szolgáltatásairól.</li> <li>– A helyben és az interneten keresztül hozzáférhető források segítségével tájékoztatást nyújt a felhasználókat érdeklő kérdésekben.</li> <li>– Teljesíti a Könyvtárhoz érkező könyvtárközi kéréseket.</li> <li>– Az Országos Dokumentumellátó Rendszer igénybevételével (könyvtárközi kölcsönzés keretében) eredetiben, vagy másolatban beszerzi az olvasók által kért, s a Könyvtár állományában fel nem lelhető dokumentumokat.</li> <li>– A késedelmes olvasókat felszólítja, az elveszett, megrongált könyvek árát megtérítteti.</li> <li>– Gondoskodik a visszahozott, illetve újonnan állományba került könyvtári dokumentumok betű-, illetve szakrend szerinti elhelyezéséről.</li> </ul> <p><b>Pénzügyi feladatok tekintetében:</b></p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A könyvtári szolgáltatások díjait (beiratkozási és késedelmi díj, nyomtatási, fénymásolási és internet-használati díj) a rendelkezésre álló pénzügyi dokumentumokban nyilvántartja, a befolyt pénzeszközöket a lehető legnagyobb gondossággal és pontossággal kezeli.</li> <li>– A Könyvtárba érkező számlákat, ellenőrzést követően ellenjegyzi.</li> </ul> <p><b>Egyéb szakmai feladatok tekintetében</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Javaslattétel útján rendszeresen és aktívan részt vesz a könyvtári honlap és a Könyvtár Facebook oldalának tartalomfejlesztésében. Szükség szerint új tartalmakat (híreket) állít elő, amelyeket publikálási céllal átad a honlap, illetve a Facebook profil gondozójának.</li> <li>– Közreműködik a programok, rendezvények szervezésében, előkészületeiben és lebonyolításában.</li> <li>– Felügyeli a Könyvtár számítógép termében működő személyi számítógépeket, gondoskodik azok jog- és rendeltetésszerű használatáról. A felhasználókkal betartatja a Használati Szabályzat előírásait. Ezek megszegését jelenti a Könyvtár igazgatójának.</li> <li>– Javaslattétel formájában részt vesz a könyvtári szolgáltatások minőségfejlesztésében.</li> </ul>
<b>Munkatársaival kapcsolatosan</b>	A munkavállaló köteles együttműködni a Könyvtár vezetőjével, munkatársaival, továbbá Veresegyház város Önkormányzatának, Polgármesteri Hivatalának és intézményeinek vezetőivel és munkatársaival.
<b>Kapcsolattartás módja</b>	Személyesen, e-mail-ben, írásban és telefonon.

**VII. A munkavállaló munkaköri jogkörei**

<b>VII.1.</b>	<b>Munkáltatói jogköre</b>	nincs
<b>VII.2.</b>	<b>Döntési jogköre</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.3.</b>	<b>Utasítási jogköre</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.4.</b>	<b>Ellenőrzési jogköre</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.5.</b>	<b>Kötelezettségvállalási joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.

<b>VII.6.</b>	<b>Utalványozási joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.7.</b>	<b>Aláírási joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.8.</b>	<b>Képviselési joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.

**VIII. *A munkavállaló felelőssége***

Felelős: A munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért, a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért, a tevékenységi körbe tartozó feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Könyvtár érdekeit figyelembe véve tevékenykedni

A munkavállalói jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a Könyvtár jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

**IX. *Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére***

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

**X. *A munkavállaló és a Könyvtár vagy harmadik fél között munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra irányuló szerződések***

A Könyvtár a vele munkavállalói jogviszonyban álló munkavállalóval a Könyvtár alapfeladatainak ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkavállalói jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

***XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya***

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a munkavállaló kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás nem jelenti ezért a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

***XII. A munkavállaló felelőssége***

Felelős: A munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért, a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért, a tevékenységi körbe tartozó feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Könyvtár érdekeit figyelembe véve tevékenykedni. A munkavállalói jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a Könyvtár jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

***XIII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére***

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

***XIV. A munkavállaló és a Könyvtár vagy harmadik fél között munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra irányuló szerződések***

A Könyvtár a vele munkavállalói jogviszonyban álló munkavállalóal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet (Kjt. 42.§.)

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkavállalói jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a

munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. (Kjt. 43. §.)

A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

***XV. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya***

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a munkavállaló kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás nem jelenti ezért a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

***XVI. Záró rendelkezések***

<b><i>Felelősség</i></b>	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
<b><i>Hatálya</i></b>	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
<b><i>Egyéb rendelkezések</i></b>	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

Veresegyház, 20.... év ..... hó ..... nap.

\_\_\_\_\_  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem és az aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Veresegyház, 20.... év ..... hó ..... nap.

.....  
munkavállaló

**Feldolgozó könyvtáros**

**Munkaköri leírás**

(a Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munkatársai részére)

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint az a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet rendelkezései alapján, a kinevezésében meghatározott munkakör feladatait, az azokkal kapcsolatos jogokat és kötelességeket a következő munkaköri leírás tartalmazza:

**I. Alapadatok**

<b>A munkavállaló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár (KVFK)
<b>A munkavállaló munkaköre</b>	könyvtáros
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra, a könyvtár igazgatójának utasításában szereplő munkaidő-keret alapján.
<b>A munkakör betöltésének kezdete</b>	

**II. A munkakör betöltésének követelményei**

<b>Iskolai végzettség</b>	Főiskola vagy egyetem
<b>Szakképzettség</b>	Könyvtáros vagy informatikus könyvtáros végzettség
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények</b>	<p>Korszerű könyvtárosi, informatikus könyvtárosi ismeretek.</p> <p>A SZIKLA 21 vagy más integrált könyvtári rendszer felhasználói szintű ismerete.</p> <p>Alapvető, felhasználói szintű számítógép és internet használati ismeretek.</p> <p>Széles körű jártasság és készség információszerzési, tájékoztatási területen.</p> <p><b>Elvárt készségek, képességek, kompetenciák</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hivatástudat, önálló munkavégzés képessége.</li> <li>– Logikus, problémaközpontú gondolkodásmód, precizitás, sokoldalúság.</li> <li>– Megbízhatóság, terhelhetőség, jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség.</li> <li>– Az új iránti fogékonyság és együttműködő készség.</li> </ul>



<b>Nyelvtudás</b>	Idegen nyelv(ek) ismerete, elsősorban az angol, vagy más világnyelv általános, kommunikációs szintű alkalmazásának a képessége.
-------------------	---

**III. A munkakör betöltőjének**

<b>Iskolai végzettség</b>	
<b>Szakképzettség</b>	
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények</b>	
<b>Készségek, képességek</b>	
<b>Nyelvtudás</b>	

**IV. Függelmi viszonyok**

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója</b>	A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár igazgatója
<b>Közvetlen beosztottja(i)</b>	nincs

**V. Helyettesítés**

<b>Helyettesíteni köteles</b>	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.
<b>Helyettesítője</b>	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.

**VI. A munkavállaló munkaköri feladatai**

<b>Alapfeladataival kapcsolatosan</b>	<p><b>A munkakör fő célkitűzése</b></p> <p>A munkakör alapvető, átfogó célja, hogy Veresegyház lakosai, a Könyvtár olvasói, látogatói számára biztosítsa a magyar, és az egyetemes szép-, szak- és ismeretterjesztő irodalom alkotásaihoz, a hazai és a nemzetközi információforrásokhoz és tudásvagyonhoz való szabad hozzáférést.</p> <p><b>Az állomány szervezéssel, -nyilvántartással és -védelemmel kapcsolatos feladatok tekintetében (fő feladatkör):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Folyamatosan közreműködik a könyvtári állomány gyarapításában. Ezen feladat keretében: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tájékozódik a kiadók újonnan megjelentetett könyveiről és a Könyvtár gyűjtőköre szempontjából releváns kiadványokra kéthetente beszerzési javaslatot készít, amelyet jóváhagyásra átad a Könyvtár igazgatójának.</li> <li>○ Az összegyűjtött olvasói, felhasználói könyvigényeket alapján rendszeresen, kéthetente beszerzési</li> </ul> </li> </ul>
---------------------------------------	--

	<p>javaslatokat készít, amelyet jóváhagyásra átad a Könyvtár igazgatójának.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A jóváhagyott javaslatok alapján megrendeli a beszerzendő dokumentumokat.</li> <li>○ A beszerzett és kiszállított dokumentumokat összeveti a szállítási jegyzéken, illetve számlán feltüntetett tételekkel, illetve ellenőrzi a beérkezett dokumentumok épségét. Rongálódás, hiány vagy többlet esetén előkészíti a reklamációhoz, vagy a dokumentum visszaküldéséhez szükséges dokumentumokat.</li> <li>○ Részt vesz a beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vételi munkálataiban (elektronikus adatbázisba, valamint egyedi és csoportos leltárkönyvbe történő rögzítés, leltári és tulajdonbélyegzővel történő ellátás, cutter számmal történő ellátás).</li> <li>○ Azon magánszemélyekről, akik a Könyvtár számára könyvet adományoznak, nyilvántartás vezet, amely tartalmazza az adományozó nevét, címét, telefonszámát, illetve – amennyiben van – e-mail címét, továbbá az adományozás időpontját és az adományozott dokumentumok darabszámát.</li> <li>○ A könyvadományokat behasonlítja a könyvtári állománnyal, majd írásban javaslatot tesz az egyes dokumentumok bevételezésére, vagy más irányú felhasználására.</li> <li>○ Évente 2 alkalommal írásban javaslatot tesz a felnőtt könyvtári részleg állományából kivonandó és raktárba helyezendő, vagy selejtezendő könyvek körére.</li> </ul> <p>– Folyamatosan közreműködik a könyvtári állomány tervszerű apasztásában. Ezen feladat keretében</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Javaslatot tesz a tartalmilag elavult dokumentumok állományból való kivonására.</li> <li>○ Javaslatot tesz a fizikailag elavult dokumentumok állományból való kivonására, szükség esetén pótlására.</li> </ul> <p>– Részt vesz a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásainak megfelelően végzett állományellenőrzési feladatokban.</p> <p>– A rendelkezésére álló eszközökkel gondoskodik az állomány védelméről.</p> <p><b>Olvasószolgálati feladatok tekintetében (kiegészítő feladatkör):</b></p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően elvégzi a beiratkozással kapcsolatos tevékenységeket. Az olvasók regisztrációkor megadott adatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli.</li> <li>– Elvégzi a könyvek és egyéb, kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzését, visszavételét, igény szerint hosszabbítását.</li> <li>– Naprakészen vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat.</li> <li>– Tájékoztatást nyújt a Könyvtár szolgáltatásairól.</li> <li>– A helyben és az interneten keresztül hozzáférhető források segítségével tájékoztatást nyújt a felhasználókat érdeklő kérdésekben.</li> <li>– A késedelmes olvasókat felszólítja, az elveszett, megrongált könyvek árát megtérítteti.</li> <li>– Gondoskodik a visszahozott, illetve újonnan állományba került könyvtári dokumentumok betű-, illetve szakrend szerinti elhelyezéséről („visszaosztás”).</li> <li>– Az előírásoknak megfelelő gyakorisággal összesíti és bankszámlára történő befizetéshez előkészíti a bevételeket (beiratkozási- és késedelmi, valamint internet használati, nyomtatási stb. díjakat).</li> </ul> <p><b>Egyéb szakmai feladatok tekintetében</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Javaslattétel útján részt vesz a Könyvtár éves költségvetési tervének elkészítésében.</li> <li>– Aktívan részt vesz a helytörténeti gyűjtemény digitalizálási feladataiban.</li> <li>– Javaslattétel útján rendszeresen és aktívan részt vesz a könyvtári honlap és a Könyvtár Facebook oldalának tartalomfejlesztésében. Szükség szerint új tartalmakat (híreket) állít elő, amelyeket publikálási céllal átad a honlap, illetve a Facebook profil gondozójának.</li> <li>– Közreműködik a programok, rendezvények szervezésében, előkészületeiben és lebonyolításában.</li> <li>– Elősegíti, megszervezi az általános iskolai tanulmányokhoz kapcsolódó csoportos könyvtári gyűjtőmunkákat.</li> <li>– Javaslattétel formájában részt vesz a könyvtári szolgáltatások minőségfejlesztésében.</li> </ul>
<p><b>Munkatársaival kapcsolatosan</b></p>	<p>A munkavállaló köteles együttműködni a Könyvtár vezetőjével, munkatársaival, továbbá Veresegyház város Önkormányzatának, Polgármesteri Hivatalának és intézményeinek vezetőivel és munkatársaival.</p>
<p><b>Kapcsolattartás módja</b></p>	<p>Személyesen, e-mail-ben, írásban és telefonon.</p>

**VII. A munkavállaló munkaköri jogkörei**

<b>VII.1.</b>	<b>Munkáltatói jogköre</b>	nincs
<b>VII.2.</b>	<b>Döntési jogköre</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.3.</b>	<b>Utasítási jogköre</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.4.</b>	<b>Ellenőrzési jogköre</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.5.</b>	<b>Kötelezettségvállalási joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.6.</b>	<b>Utalványozási joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.7.</b>	<b>Aláírási joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
<b>VII.8.</b>	<b>Képviseleti joga</b>	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.

**VIII. A munkavállaló felelőssége**

Felelős: A munkaköri leírásában szereplő feladatok jogszabályi és szabályzati rendelkezések betartásáért és a munkáltató utasításainak megfelelő munkavégzésért, a munka során használt eszközök és vagyontárgyak megóvásáért, a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért, a tevékenységi körbe tartozó feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért. Köteles munkavégzése során a Könyvtár érdekeit figyelembe véve tevékenykedni

A munkavállalói jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a Könyvtár jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

**IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl a munkavállalónak utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

***X. A munkavállaló és a Könyvtár vagy harmadik fél között munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra irányuló szerződések***

A Könyvtár a vele munkavállalói jogviszonyban álló munkavállalóal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet (Kjt. 42.§.)

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkavállalói jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. (Kjt. 43. §.)

A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

***XI. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés, valamint a korábbi munkaköri leírások viszonya***

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a munkavállaló kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás nem jelenti ezért a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a korábbi munkaköri leírások meghatározásai helyett a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

***XII. Záró rendelkezések***

<b><i>Felelősség</i></b>	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
<b><i>Hatálya</i></b>	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
<b><i>Egyéb rendelkezések</i></b>	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

Veresegyház, 20.... év ..... hó ..... nap.

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Veresegyház, 20.... év ..... hó ..... nap.

.....

munkavállaló