



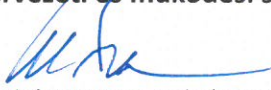
3823-1/2025.

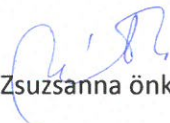
Veresegyház Város Önkormányzata
2112 Veresegyház, Fő út 35. tel.: 28-588-600 fax: 28-588-646

Előterjesztés

Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024.(X.4.) önkormányzati rendelet 21.§ (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. február 19-i rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy: Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár alapító okiratának módosítása, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

Előterjesztő: 
Cserhádi Ferenc polgármester

Közreműködött: 
Kántor Zsuzsanna önkormányzati referens

Szakmai egyeztetés: Berze Lajos igazgató, Székelyné Szabó Andrea aljegyző

Az előterjesztés a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakon alapul.

Tárgyalta: Kulturális, Köznevelési, Környezetvédelmi és Ifjúsági Bizottság
Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

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

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár új fiókkönyvtárának kialakításával kapcsolatban korábban 2024-ben döntött a képviselő-testület a 214/2024.(IX.18.) Kt. határozatával.

A folyamat keretében Berze Lajos könyvtár igazgató úr 2025. március 1-jei hatállyal kívánja módosítani a könyvtár alapdokumentumát, amelyet az új fiókkönyvtár megnyitása indokol. Igazgató úr előkészítette az intézmény alapító okiratának módosításához a szervezeti és működési szabályzat módosítását, amely dokumentum az előterjesztés mellékletét képezi, abban piros színnel jelölve a változtatásokat.

Az SZMSZ alapdokumentumon ezen túl adminisztratív változtatásra is sor került, amelyet sárga színű kiemeléssel szemléltetünk.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján a könyvtárak fenntartása és irányítása tekintetében:

„68. § (1) A fenntartó az e törvényben foglaltak alapján

...

b) kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,”

Ugyanezen törvény 69/A. §-ában foglaltak szerint:

„69/A. § A települési és vármegyei hatókörű városi könyvtárak átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos intézkedésekhez a miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni. E § tekintetében átszervezésnek minősül minden olyan fenntartói döntés, amely az intézmény megnevezésének, fenntartójának, illetve alaptevékenységének módosulásával jár, kivéve a jogszabályváltozásból eredő kötelező módosítást.”

Fenti jogszabályi hivatkozás értelmében e módosítás nem minősül átszervezésnek, ugyanakkor a telephelyként megnyitandó fiókkönyvtár alapító okirat módosítással jár együtt, amelyhez a módosító okirat és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat előkészítése megtörtént, e dokumentumokat szintén csatoltuk az előterjesztéshez.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatok elfogadására.

Melléklet:


- 214/2024.(IX.18.) Kt. határozat
- Módosító okirat
- Alapító okirat
- SZMSZ

Veresegyház, 2025. január 30.


Cserhádi Ferenc
polgármester

Pénzügyi egyeztetés:

Az előterjesztés pénzügyi fedezetet nem igényel, illetve az a 214/2024. (IX.18.) Kt. határozat alapján tervezetten biztosított.


Tóth Anett Ágnes
mb. pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek:


dr. Kiss Béláné
jegyző

Határozati javaslat I.:

1. Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a veresegyházi Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár alapító okiratának módosítását az előterjesztéshez mellékelt Módosító okirat, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt, előterjesztéshez mellékelt Alapító okirat szerint elfogadja és kiadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt a törzskönyvi nyilvántartásban történő bejegyzés érdekében szükséges intézkedések megtételére.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Magyar Államkincstár előtti, 2. pont szerinti eljárás során esetleges hiánypótlás teljesítéséhez szükséges jognyilatkozatok megtételére.

Határidő: 2025.02.28.

Felelős: polgármester, jegyző, könyvtár igazgató

Határozati javaslat II.:

1. Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a veresegyházi Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt szabályzatát jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri az intézmény igazgatóját a szabályzat helyben szokásos módon történő közzétételére és kihirdetésére.

Határidő: 2025.02.28.

Felelős: könyvtár igazgató

K I V O N A T

Készült: Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. szeptember 18-án megtartott rendes ülésének jegyzőkönyvéből

214/2024.(IX.18.) Kt. határozat:

- 1.) Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a Könyvtári pont 2024. október 1. napjától történő kialakításához és működtetéséhez.
- 2.) A Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a Könyvtári pont kialakításával járó 2024. évi (tervezett) költségek fedezete rendelkezésre áll a Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár 2024. évi költségvetésének K3 dologi kiadások és K6 beruházási kiadások előirányzatain.
- 3.) A 2025. évi működés pénzügyi fedezetét a Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár 2025. évi költségvetésben szükséges tervezni.
- 4.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Könyvtári pont kialakításával kapcsolatos szerződések aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Kmf.

dr. Kiss Béláné sk.
jegyző

Cserhádi Ferenc sk.
polgármester

A kivonat hitelélül: Veresegyház, 2024. szeptember 18.


dr. Kiss Béláné
jegyző



Okirat száma: 3823-2/2025.

Módosító okirat

A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár a Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2021. január 07. napján kiadott, 3-3/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025.(II.19.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító Okirat 1.2.2. alpontjában a „telephelye” szövegrész helyébe a „telephelye(i)” szöveg lép.

2. Az Alapító Okirat 1.2.2. alpontjába foglalt táblázat a következő sorral egészül ki:

	<i>Telephely megnevezése</i>	<i>Telephely címe</i>
2	Fiókkönyvtár	2112 Veresegyház, Budapesti utca 3/A. 2. ajtó

3. Az Alapító Okirat 4.2. alpontjába foglalt táblázat 1. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911100	Könyvtári tevékenység

Jelen módosító okiratot 2025. március 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Veresegyház, „időbélyegző szerint”

P.H.

Cserháti Ferenc polgármester

Okirat száma: 3823-3/2025.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) **Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár** alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 53.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény	2112 Veresegyház, Szentlélek tér 5.
2	Fiókkönyvtár	2112 Veresegyház, Budapesti utca 3/A. 2. ajtó

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2001.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.1.2. székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdése alapján a könyvtár gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 65. § (2) bekezdése értelmében gyűjteményét és szolgáltatását a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, valamint szabadpolcos állományrészsel rendelkezik. A 48. § (1) bekezdése értelmében a közérdekű muzeális gyűjtemény a kulturális javak meghatározott értékeinek egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött, egységesen kezelt és őrzött szabályozott módon nyilvántartott és dokumentált együttese, mely a múzeumi követelményeknek nem, de tudományos, illetőleg művészeti értéke alapján a miniszter közérdekű muzeális gyűjteménynek minősíti. A 48. § (2) bekezdése értelmében az (1) bekezdésben meghatározott gyűjtemények lehetnek különösen: helytörténeti, intézménytörténeti, személyhez kötődő gyűjtemények, tematikus szakgyűjtemények, vallási és egyháztörténeti gyűjtemények.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911100	Könyvtári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a nagyközönségnek vagy kiemelt felhasználóknak nyújtott mindenfajta könyvtári, olvasótermi szolgáltatás, a könyvtári állomány gyarapítása, megóvása, nyilvántartása,

- a kulturális javak és a szellemi kulturális örökség elemeinek tudományos, örökségvédelmi, oktatási és ismeretátadási célú gyűjtése, megőrzése, feldolgozása, kutatása és kiállítása, továbbá egyéb formákban való közzététele.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység

5	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
8	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
9	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
10	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
11	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Veresegyház város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét, az igazgatót a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) alapján, nyilvános pályázat alapján Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg – határozott időre, de legfeljebb 5 év időtartamra – és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetői megbízási, kinevezés, felmentés, továbbá összeférhetetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, a megbízási visszavonásának jogát Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja saját hatáskörben.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény Polgári Törvénykönyvről



A veresegyházi Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:

Jóváhagyta: Veresegyház Város
Önkormányzata, mint fenntartó a
.../2025.(II.19.) Kt. határozatával

Berze Lajos
igazgató

Cserhádi Ferenc
polgármester

Egységes szerkezetbe foglaltna hatályos 2025. március 1-től.

Veresegyház, 2025.

Tartalom

Általános rendelkezések	4
Az SZMSZ kihirdetése.....	4
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok és egyéb dokumentumok.....	4
Intézményi információk	5
Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint	5
Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye	5
Intézményi besorolás	5
Az intézmény gazdálkodási formája.....	6
Az intézmény jogállása, vezetőjének kinevezési rendje	6
A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony	6
A Könyvtár, mint intézmény	6
Az intézmény feladata, alaptevékenysége.....	6
Az intézmény egyéb tevékenysége	7
Az intézmény bélyegzői	7
Küldetésnyilatkozat.....	8
Gyűjteményszervezés	8
A könyvtár használatára vonatkozó szabályok.....	9
A Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény használatára vonatkozó szabályok	10
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	14
Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség.....	15
Heti munkarend:	15
Nyitvatartási rend	15
A belső irányítás eszközei, a kapcsolattartás.....	15
A munkáltatói jogok gyakorlása	16
A munkavégzés főbb szabályai	16
Belső ellenőrzés	16
Belső kontroll.....	16
Az intézmény helyiségeinek használati rendje	17
A Könyvtár szabályzatai	17
Záró rendelkezések	18
1. sz. melléklet – A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munka- és ügyrendje.....	19
Általános rendelkezések	19
A könyvtár szervezeti felépítése	19
Belső tagozódás szerinti főbb feladatok.....	19
A munkavégzés szabályai.....	21
Az intézmény belső hivatali rendje.....	22

Nyitvatartási rend	23
Záró rendelkezések	23
2. sz. melléklet – Munkaköri leírások.....	24

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

- 1997. évi CXL. törvény 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
- 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 adatszolgáltatásairól
- 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 Dokumentumellátási Rendszerről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat illető egyes kedvezményekről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM 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

Az intézmény neve:	KÖLCSEY FERENC VÁROSI KÖNYVTÁR
Székhelye:	2112 Veresegyház, Fő út 53.
Telephelyei:	Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény (2112 Veresegyház, Szentlélek tér 5.) Fiókkönyvtár (2112 Veresegyház, Budapesti utca 3/A. 2. ajtó)
Levélcíme:	2112 Veresegyház, Pf. 45.
Telefonszáma:	(28) 385-231
E-mail címe:	konyvtar@konyvtar.veresegyhaz.hu
Honlapja:	http://konyvtar.veresegyhaz.hu

Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye

Alapítói jogokkal felruházott, fenntartó szerv neve, székhelye

Veresegyház Város Önkormányzata, 2112 Veresegyház, Fő út 35.

Az intézmény felügyeletét gyakorló irányító szerv

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

Az intézmény működési területe

Veresegyház város közigazgatási területe

Intézményi besorolás

Az intézmény típus szerinti besorolása:	nyilvános könyvtár
A tevékenység jellege szerint:	közszolgáltató költségvetési szerv
A közszolgáltató költségvetési szerv fajtája:	közintézmény
Feladatellátásához kapcsolódó funkciója:	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 2-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 (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről)
- Megbízási jogviszony (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről)

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: 911100 – Könyvtári 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 (∅ 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 készülnek. A törlés tényét a nyilvántartási dokumentumokban, valamint az integrált könyvtári rendszer adatbázisában rögzíti. A fölöslegessé vált dokumentumokat az állományból való törlés után értékesítheti, vagy egyéb módon hasznosíthatja. 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 hatókörű 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
- **Fiókkönyvtár („Könyvtárpont”)**
- 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 érdemben tiltakozott és a tiltakozását – írásban – a polgármesternek bejelentette.

Az igazgató önállóan jogosult az intézmény képviselőjére. Képviselői 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 gyűjtőkori 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. Javaslattal élnek a gyermek-könyvtári 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, javaslattétel 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, beleltározása, 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 kötészetre kerülő dokumentumokról. A törlési folyamat lebonyolítása.
- A feldolgozási rendszer tervezése, a házi szabályzatok összeállítása, az egyedileg vásárolt és ajándékba kapott dokumentumok címleírása, 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 helyismereti könyvtáros speciális feladatai

- **Helyismereti gyűjtő- és feltárómunkát végez, szükség szerint összefogja, illetve segíti a helyismereti jellegű kutatásokat.**
- **Gyűjti, feldolgozza és tartalmilag feltárja a Veresegyház városával összefüggő kurrens és retrospektív nyomtatott, képi, hang- és audiovizuális dokumentumokat, sajtótermékeket, a nyomtatott sajtóban megjelent cikkeket.**
- **Gyűjti és gondozza Veresegyház város helyismereti fotótárát.**
- **Analitikusan feltárja a helyismereti gyűjteménybe tartozó folyóiratokat, antológiákat, gyűjteményes köteteket.**
- **Digitalizálja a helyismereti dokumentumokat, illetve megszervezi azok digitalizálását.**

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 – részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 20 vagy 36 – óra, amely munkaidőkeret formájában kerül meghatározásra. A munkatársak jelenléti ívet kötelesek vezetni.

A Könyvtár háromhavi munkaidőkeretet alkalmaz valamennyi munkakörben. A kinevezésben foglalt heti 40 – részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 20 vagy 36 – 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 – részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 24 vagy 43 – óránál. Rendes munkaidőben történő munkavégzésre egymást követő szombat–vasárnap a munkavállalót nem lehet beosztani.

Nyitvatartási rend

Nap	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Részleg							
Felnőtt részleg	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	ZÁRVA
Gyerekrészleg	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	ZÁRVA
Fiókkönyvtár	–	09⁰⁰-13⁰⁰	–	14⁰⁰-18⁰⁰			
Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény	Előre egyeztetett időpontban látogatható					10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

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 egyeztetni 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 összeférhetlenséget,
- 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 felelősek:

- 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:

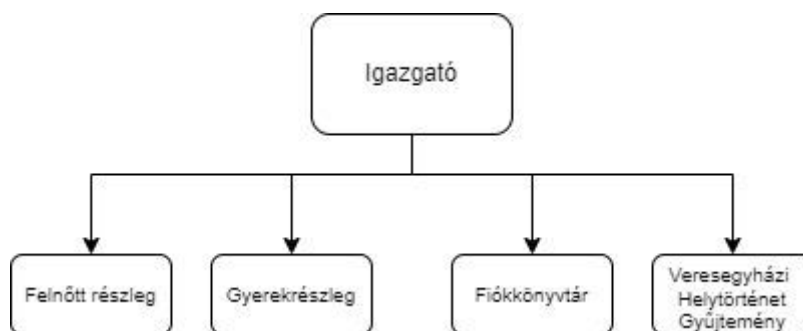
- 1. sz. melléklet: A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár munka- és ügyrendje
- 2. sz. melléklet: Munkaköri leírások

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: 911100 – Könyvtári 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. Képviselét 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 képviselőre megbízást ad.

Az intézmény valamennyi kiadványának felelős kiadója.

Felelős az intézmény vagyonáért, annak rendeltetészerű 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 irodalomkutató igény szerint – a rendelkezésre álló nyomtatott segédanyagok, 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 irodalomkutató. Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtárbevezető foglalkozásokat, valamint igény szerint tematikus foglalkozásokat, tantárgyi órákat. A gyermekolvasók igényei szerint ill. alkalmakhoz kapcsolódóan gyermekkönyvtári rendezvényeket szervez. Fenntartja a gyermekkönyvtár állományának raktári rendjét.

Helyismereti könyvtáros

Fő feladata, hogy a Veresegyház várossal kapcsolatos dokumentumok gyűjtésével, nyilvántartásba vételével, tartalmi feltárásával és ezen dokumentumok kutathatóságának biztosításával hozzájáruljon a település múltjának és jelenének megismertetéséhez.

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 főállású munkatársainak munkaideje heti 40 – rész munkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 20 vagy 36 – óra, amely munkaidőkeret formájában kerül meghatározásra. A munkatársak jelenléti ívet kötelesek vezetni.

A Könyvtár háromhavi munkaidőkeretet alkalmaz valamennyi munkakörben. A kinevezésben foglalt heti 40 – rész munkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 20 vagy 36 – 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 – rész munkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 24 vagy 43 – 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 nyitvatartását 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 (átírányítás). Az átírányítás várható időtartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

A tartósan (három hónapot meghaladó) távollévő munkavállalót (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 szabadságolási 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 tárgy hónapban – 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 Részleg	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Felnőtt részleg	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	ZÁRVA
Gyerekrészleg	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -18 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 12 ³⁰ -17 ⁰⁰	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	ZÁRVA
Fiókkönyvtár	-	09⁰⁰-13⁰⁰	-	14⁰⁰-18⁰⁰			
Veresegyházi Helytörténeti Gyűjtemény	Előre egyeztetett időpontban látogatható					10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

Záró rendelkezések

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

2. sz. melléklet – Munkaköri leírások

Olvasószolgálati munkatárs

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

A munkavállaló neve	
Szervezeti egység neve	Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár (KVFK)
A munkavállaló munkaköre	könyvtáros
A munkaidő	A könyvtár igazgatójának utasításában szereplő munkaidő-keret alapján, heti 40 – részmunkaidős foglalkoztatás esetében 20 vagy 36 – óra.
A munkakör betöltésének kezdete	

II. A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség	Főiskola vagy egyetem
Szakképzettség	Könyvtáros vagy informatikus könyvtáros végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények	<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>Elvárt készségek, képességek, kompetenciák</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hivatástudat, önálló munkavégzés képessége. – Logikus, problémaközpontú gondolkodásmód, precizitás, sokoldalúság. – Megbízhatóság, terhelhetőség, jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség. – Az új iránti fogékonyság és együttműködő készség.

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

III. A munkakör betöltőjének

Iskolai végzettség	
Szakképzettség	
A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények	egyéb
Készségek, képességek	
Nyelvtudás	

IV. Függelmi viszonyok

Munkáltatói gyakorlója	jogkör	A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár igazgatója
Közvetlen beosztottja(i)		nincs

V. Helyettesítés

Helyettesíteni köteles	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.
Helyettesítője	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.

VI. A munkavállaló munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan	<p>A munkakör fő célkitűzése</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>Az állományszervezéssel, -nyilvántartással és -védelemmel kapcsolatos feladatok tekintetében:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Folyamatosan közreműködik a könyvtári állomány gyarapításában. Ezen feladat keretében: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gyűjti az olvasói, felhasználói könyvigényeket, s ezen információkat rendszeresen átadja a Könyvtár beszerzéssel foglalkozó munkatársának. ○ Tájékozódik a kiadók újonnan megjelentetett könyveiről és a Könyvtár gyűjtőköre szempontjából releváns kiadványokra beszerzési javaslatot tesz. ○ Figyelemmel kíséri a helytörténeti gyűjtemény körébe tartozó dokumentumok megjelenését, s ezen kiadványok beszerzésére javaslatot tesz.
---------------------------------------	--

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

	<p>dokumentumokban nyilvántartja, a befolyt pénzeszközöket a lehető legnagyobb gondossággal és pontossággal kezeli.</p> <ul style="list-style-type: none"> – A Könyvtárba érkező számlákat, ellenőrzést követően ellenjegyzi. <p>Egyéb szakmai feladatok tekintetében</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Közreműködik a programok, rendezvények szervezésében, előkészületeiben és lebonyolításában. – 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. – Javaslattétel formájában részt vesz a könyvtári szolgáltatások minőségfejlesztésében.
Munkatársaival kapcsolatosan	A munkavállaló köteles együttműködni a Könyvtár vezetőjével, munkatársaival, továbbá Veresegyház város Önkormányzatának, Polgármesteri Hivatalának és intézményeinek vezetőivel és munkatársaival.
Kapcsolattartás módja	Személyesen, e-mail-ben, írásban és telefonon.

VII. A munkavállaló munkaköri jogkörei

VII.1.	Munkáltatói jogköre	nincs
VII.2.	Döntési jogköre	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
VII.3.	Utasítási jogköre	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
VII.4.	Ellenőrzési jogköre	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
VII.5.	Kötelezettségvállalási joga	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
VII.6.	Utalványozási joga	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.

VII.7.	Alírási joga	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
VII.8.	Képviseleti joga	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 hírnevének, 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. 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.

XI. 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 hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. Záró rendelkezések

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

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 köteleességeket a következő munkaköri leírás tartalmazza:

I. Alapadatok

A munkavállaló neve	
Szervezeti egység neve	Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár (KVFK)
A munkavállaló munkaköre	könyvtáros
A munkaidő	A könyvtár igazgatójának utasításában szereplő munkaidő-keret alapján, heti 40 – részmunkaidős foglalkoztatás esetében 20 vagy 36 – óra.
A munkakör betöltésének kezdete	

II. A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség	Főiskola vagy egyetem
Szakképzettség	Könyvtáros vagy informatikus könyvtáros végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények	<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>Elvárt készségek, képességek, kompetenciák</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hivatástudat, önálló munkavégzés képessége. – Logikus, problémaközpontú gondolkodásmód, precizitás, sokoldalúság. – Megbízhatóság, terhelhetőség, jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség. – Az új iránti fogékonyság és együttműködő készség.

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

III. A munkakör betöltőjének

Iskolai végzettség	
Szakképzettség	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények	
Készségek, képességek	
Nyelvtudás	

IV. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár igazgatója
Közvetlen beosztottja(i)	nincs

V. Helyettesítés

Helyettesíteni köteles	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.
Helyettesítője	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.

VI. A munkavállaló munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan	<p>A munkakör fő célkitűzése</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>Az állományszervezéssel, -nyilvántartással és -védelemmel kapcsolatos feladatok tekintetében (fő feladatkör):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Folyamatosan közreműködik a könyvtári állomány gyarapításában. Ezen feladat keretében: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tájékozódik a kiadók újonnan megjelentetett könyveiről és a Könyvtár gyűjtőköre szempontjából releváns kiadványokra kéthetente beszerzési javaslatot készít, amelyet jóváhagyásra átad a Könyvtár igazgatójának. ○ Az összegyűjtött olvasói, felhasználói könyvigényeket alapján rendszeresen, kéthetente beszerzési javaslatokat készít, amelyet jóváhagyásra átad a Könyvtár igazgatójának.
---------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ A jóváhagyott javaslatok alapján megrendeli a beszerzendő dokumentumokat. ○ 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. ○ 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). ○ 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. ○ A könyvadományokat behasonlítja a könyvtári állománnyal, majd írásban javaslatot tesz az egyes dokumentumok bevételezésére, vagy más irányú felhasználására. ○ Évente 2 alkalommal írásban javaslatot tesz a felnőtt könyvtári részleg állományából kivonandó és raktárba helyezendő, vagy selejtezendő könyvek körére. <p>– Folyamatosan közreműködik a könyvtári állomány tervszerű apasztásában. Ezen feladat keretében</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Javaslatot tesz a tartalmilag elavult dokumentumok állományból való kivonására. ○ Javaslatot tesz a fizikailag elavult dokumentumok állományból való kivonására, szükség esetén pótlására. <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>Olvasószolgálati feladatok tekintetében (kiegészítő feladatkör):</p> <ul style="list-style-type: none"> – A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően elvégzi a beiratkozással kapcsolatos tevékenységeket. Az olvasók regisztrációkor megadott adatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli.
--	---

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

VII. A munkavállaló munkaköri jogkörei

VII.1.	Munkáltatói jogköre	nincs
VII.2.	Döntési jogköre	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.

VII.3.	Utasítási jogköre	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
VII.4.	Ellenőrzési jogköre	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
VII.5.	Kötelezettségvállalási joga	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
VII.6.	Utalványozási joga	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
VII.7.	Aláírási joga	Az intézményvezető által meghatározott, a munkaköri leírásban, vagy igazgatói utasításban rögzített feladatellátással összefüggésben.
VII.8.	Képviseleti joga	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 hírnevének, 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. 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.

XI. Záró rendelkezések

Felelősség	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Egyéb rendelkezések	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

Helyismereti 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 köteleességeket a következő munkaköri leírás tartalmazza:

I. Alapadatok

A munkavállaló neve	
Szervezeti egység neve	Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár (KVFK)
A munkavállaló munkaköre	könyvtáros
A munkaidő	A könyvtár igazgatójának utasításában szereplő munkaidő-keret alapján, heti 40 – részmunkaidős foglalkoztatás esetében 20 vagy 36 – óra.
A munkakör betöltésének kezdete	

II. A munkakör betöltésének követelményei

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

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

III. A munkakör betöltőjének

Iskolai végzettség	
Szakképzettség	
A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények	egyéb
Készségek, képességek	
Nyelvtudás	

IV. Függelmi viszonyok

Munkáltatói gyakorlója	jogkör	A Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár igazgatója
Közvetlen beosztottja(i)		nincs

V. Helyettesítés

Helyettesíteni köteles	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.
Helyettesítője	Könyvtári feladattól függően, vezetői döntés alapján.

VI. A munkavállaló munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan	<p>A munkakör fő célkitűzése</p> <p>A munkakör alapvető, átfogó célja, hogy a Veresegyház várossal kapcsolatos dokumentumok gyűjtésével, nyilvántartásba vételével, tartalmi feltárásával és ezen dokumentumok kutathatóságának biztosításával hozzájáruljon a település múltjának és jelenének megismertetéséhez.</p> <p>Az állományszervezéssel, -nyilvántartással és -védelemmel kapcsolatos feladatok tekintetében:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Folyamatosan közreműködik a helyismereti állomány gyarapításában. Ezen feladat keretében: <ul style="list-style-type: none"> ○ Figyelemmel kíséri a helyismereti gyűjteménybe tartozó dokumentumok megjelenését és gondoskodik azok teljes körének beszerzéséről. ○ Gondoskodik a helyismereti gyűjteménybe tartozó retrospektív időszaki kiadványok nyilvántartásáról, analitikus feltárásáról, kötetésre való előkészítéséről. ○ Analitikusan feltárja a helyismereti gyűjteménybe tartozó időszaki kiadványok, antológiák és gyűjteményes kötetek analitikus feltárásáról.
---------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rendszerezi, kezeli és digitalizálja a helyismereti anyagot. Amennyiben a digitalizálás a Könyvtár saját eszközeivel nem oldható meg, úgy javaslatot tesz a digitalizálás mikéntjére, illetve megszervezi a külső partner által történő digitalizálást. ○ Javaslatot tesz a digitalizált dokumentumok korszerű infokommunikációs eszközök alkalmazása segítségével történő tárolására és hozzáférhetőségének biztosítására, a szerzői jogok figyelembevételével. ○ Igény szerint a helyismereti gyűjteményre alapozott bibliográfiát készít. <ul style="list-style-type: none"> – Részt vesz a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásainak megfelelően végzett állományellenőrzési feladatokban. – A rendelkezésére álló eszközökkel gondoskodik az állomány védelméről. <p>Olvasószolgálati feladatok tekintetében</p> <ul style="list-style-type: none"> – A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően elvégzi a beiratkozással kapcsolatos tevékenységeket. Az olvasók regisztrációkor megadott adatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli. – Elvégzi a könyvek és egyéb, kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzését, visszavételét, igény szerint hosszabbítását. – Naprakészen vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat. – Tájékoztatást nyújt a Könyvtár szolgáltatásairól. – A helyben és az interneten keresztül hozzáférhető források segítségével tájékoztatást nyújt a felhasználókat érdeklő kérdésekben. – Teljesíti a Könyvtárhoz érkező könyvtárközi kéréseket. – Az Országos Dokumentumellátó Rendszer igénybevételével (könyvtárközi kölcsönzés keretében) eredetiben, vagy másolatban beszerzi az olvasók által kért, s a Könyvtár állományában fel nem lelhető dokumentumokat. – A késedelmes olvasókat felszólítja, az elveszett, megrongált könyvek árát megtérítteti. – Gondoskodik a visszahozott, illetve újonnan állományba került könyvtári dokumentumok betű-, illetve szakrend szerinti elhelyezéséről. <p>Pénzügyi feladatok tekintetében:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A könyvtári szolgáltatások díjait (beiratkozási és késedelmi díj, nyomtatási, fénymásolási és internet-használati díj) a rendelkezésre álló pénzügyi dokumentumokban nyilvántartja, a befolyt
--	---

	<p>pénzeszközöket a lehető legnagyobb gondossággal és pontossággal kezeli.</p> <p>Egyéb szakmai feladatok tekintetében</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Közreműködik a programok, rendezvények szervezésében, előkészületeiben és lebonyolításában. – 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. – Javaslattétel formájában részt vesz a könyvtári szolgáltatások minőségfejlesztésében.
Munkatársaival kapcsolatosan	A munkavállaló köteles együttműködni a Könyvtár vezetőjével, munkatársaival, továbbá Veresegyház város Önkormányzatának, Polgármesteri Hivatalának és intézményeinek vezetőivel és munkatársaival.
Kapcsolattartás módja	Személyesen, e-mail-ben, írásban és telefonon.

VII. A munkavállaló munkaköri jogkörei

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

VII.8.	Képviselési joga	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 hírnevének, 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 hírnevének, 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. 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.

XV. Záró rendelkezések

Felelősség

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Egyéb rendelkezések	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