

**Szentes Város
POLGÁRMESTERÉTŐL**

☒ 6600 Szentes, Kossuth tér 6.

☎ 63/510-302 ☎ 63/510-332 ✉ szabo.zoltan.ferenc@szentes.hu

Tárgy: A Szentesi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

**37/2021. (III. 29.)
polgármesteri határozat**

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet 1. §-ában, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. CXXVIII. tv. 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva Szentes város polgármestereként a következő határozatot hozom:

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottsága nevében eljárva a Szentesi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadom és jóváhagyom.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ Szentes Városi Könyvtár
- 2./ Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Polgármesteri Irodája



Szabó Zoltán Ferenc





Szentes Városi Könyvtár

6600 Szentes, Kossuth u. 33-35.

Tel.: 63/400-271; 20/251-7775 ; Fax.: 63/318-866

e-mail: szentesvarosikonyvtar@gmail.com

web: www.vksz.hu



Szentes Városi Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Szentes, 2017. február 1.
Módosítva: Szentes, 2018. május 4.
Szentes, 2021. március 8.

Küldetésnyilatkozat

Szentés Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata.

Nyilvános könyvtárként alapfeladatunk az információkhoz való teljeskörű hozzáférés biztosítása mindenki számára. Állományunkat - könyveket, folyóiratokat, audiovizuális dokumentumokat - a használói igények figyelembe vételével alakítjuk.

Gyűjtjük, megőrizzük és közzétesszük a helyi értékeinket hagyományos és digitális formában.

Mint a város meghatározó kulturális intézménye, közösségi térként szervezzük és támogatjuk az alkotói bemutatkozásokat, öntevékeny csoportok működését és különböző kulturális programokat.

Fontosnak tartjuk az olvasás népszerűsítését, a tehetség gondozást. Támogatjuk az élethosszig tartó tanulást. Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetűekre.

Feladatainkat szakmai hozzáértéssel, elhivatottsággal és empátiával végezzük a társadalmi változásokat követve.

1. Általános rendelkezések:

A Szentés Városi Könyvtár, mint közművelődési és közgyűjteményi intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat az intézmény igazgatójának előterjesztése után Szentés Város Önkormányzatának Művelődési Bizottsága 2017. március 28. napján történt jóváhagyásával 2017. március 28-án lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

2. Az intézmény meghatározása

A közművelődési intézmény neve:

Szentés Városi Könyvtár

Költségvetési törzsszáma: 837260

Intézmény szakfeladatai:

- 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Bélyegzőlenyomatai:

Bélyegző tartalma:

Szentés Városi Könyvtár Szentés körbélyegző,
középen Magyarország címerével



Szentés Városi Könyvtár
6600, Szentés, Kossuth L. u. 33-35.
Adószám: 15837264-2-06
téglalap alakú fejbélyegző

Szentés Városi Könyvtár
6600 Szentés, Kossuth L. u. 33-35.
Adószám: 15837264-2-06

Hivatalos aláírás:

Az intézmény címe, székhelye:

6600 Szentés, Kossuth L. u. 33-35.

Telephelye:

- Gyermekkönyvtár 6600 Szentés, Petőfi u. 1.

3. Az intézmény alapítása

Az intézmény létesítését elrendelő jogszabály:

Szentés Városi Önkormányzata Képviselő Testületének 236/2016. (X. 27.) számú önkormányzati határozata.

Alapító okirat kelte: 2017. január 27.

Alapító okirat hatályba lépésének dátuma: 2017. február 1.

4. Ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	082030	Művészeti tevékenység (kivéve: színház)
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	083020	Könyvkiadás
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
10	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
11	095040	Munkaerő piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

5. Az intézménynek nincs jogelődje**6. Az intézmény jogállása**

- Fenntartó neve, címe: Szentés Városi Önkormányzat. Szentés, Kossuth tér 6.
- A Szentés Városi Könyvtár teljes jogkörű, önálló költségvetési szerv.
- Az intézmény igazgatójának kinevezése Szentés Városi Önkormányzat Képviselő-testülete feladata.

7. Az intézmény működése

- Az intézmény munkáltatói jogkörének gyakorlása az intézmény igazgatójának feladata.
- Az igazgató kizárólagos jogköre: kötelezettség vállalás, utalványozás, munkáltatói jogosítványok.
- Az igazgatóhelyettes jogköre: Az igazgató tartós távolléte idejére a fenti jogosítványok gyakorlása.

8. Az intézmény munkarendje

- A napi munkaidő 8 óra, illetve a heti munkaidő 40 óra. A munkaidő beosztása az intézmény nyitva tartásának (heti 40 óra), a szombati munkavégzésért kiadott szabadnap, a kötelező továbbképzések, szabadságolások a munkaidő csúsztatott beosztásának figyelembevételével rugalmasan történik havi munkaidőkeretben. A munkaközi szünet az Mt. idevonatkozó rendelete szerinti minimális mértékben kerül kiadásra.
- A dolgozók napi munkarendjét az igazgató és a helyettes állapítja meg.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a munkahely vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A törvényes munkaidő figyelembevételével a vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a dolgozók szabadságának kiadására.

8. Az intézmény vezetése

Igazgató feladatai:

Az intézmény felelős vezetője az igazgató.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetészerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.
- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdései tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Képviselet az intézményt.
- Jogkörét - esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében- az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Feladatkörébe tartozik:

- Az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak irányítása, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a közművelődési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- A munkavállalói érdekképviseleti szervvel való együttműködés.

Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó könyvtári alkalmazottak munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Megállapítja az intézményi szolgáltatások díjait.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkori jogszabályok szerint.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- Gyakorolja a foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és a használókkal.
- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes

- Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Feladatai és hatásköre az igazgató által kiadott munkaköri leírásban található. (SzMSz2. sz. melléklete.)
- Az igazgatóhelyettes megbízását a dolgozók véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató adja.
- Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett dolgozója kaphat.

Igazgatóhelyettes feladatai:

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese, ide nem értve a munkáltatói, fegyelmi jogkört.

- az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal,
- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli feladatokat,
- szakmai feladatokat is ellát a munkaköri leírásának megfelelően,
- közreműködik az intézmény munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében,
- az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézményi egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.

Igazgatóhelyettes hatásköre:

- az igazgató távollétében aláírási joggal rendelkezik

- kötelezettséget az igazgatóval egyeztetve vállalhat
- javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak, minőségkultúrájának fejlesztésére, pályázatokon való részvételre
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben

Az intézmény vezetősége

- Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselője (KKDSZ helyi titkára).
- Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Munkáltatói kérdésekben és kötelezettségvállalás tekintetében az igazgató tartós távolléte esetén egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes döntéseiben.
- Havi rendszerességgel (ill. a feladatokról függően ettől eltérő) vezetői értekezletet tart.

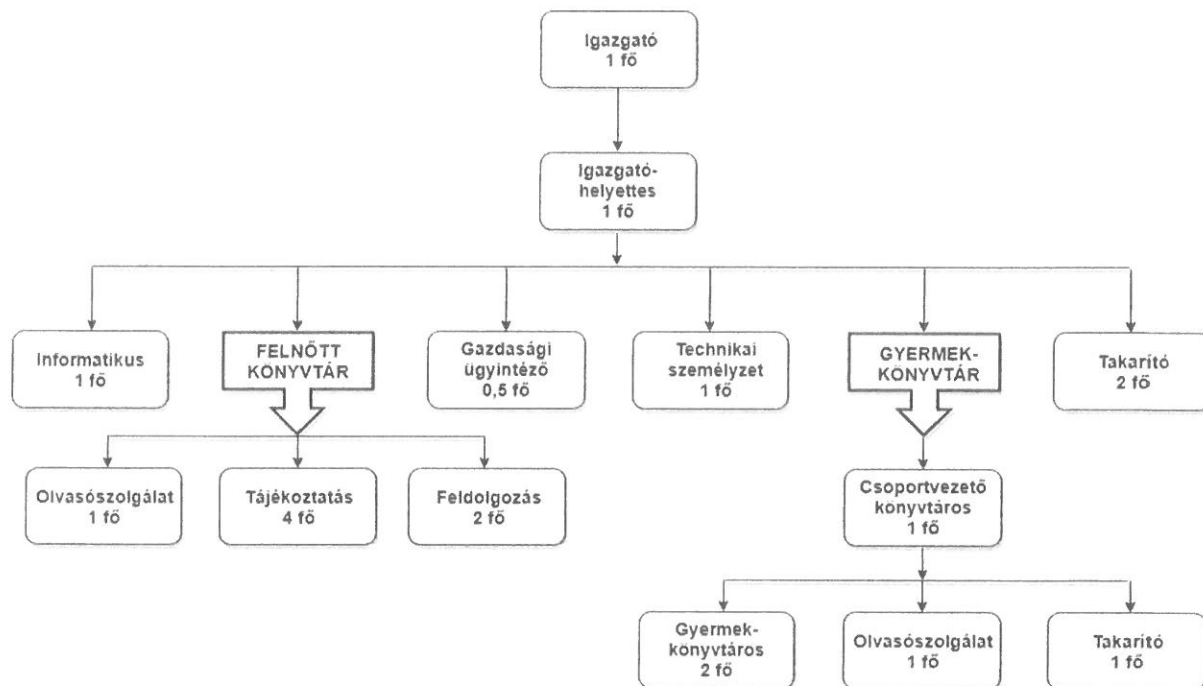
Szakalkalmazottak

Szakalkalmazottak az intézmény szakirányú, közép- vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársai. Végzettségüknek megfelelő osztályokba tartoznak. A szakalkalmazottak feladatait, felelősségét és hatáskörét a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

Felügyelet

A felügyeletet a Szentés Közös Önkormányzat Hivatal Polgármesteri Irodája látja el.

9. Szervezeti ábra



10. Az intézmény tevékenységi köre

- Az intézmény feladata, hogy felkeltse a művelődés iránti igényt, közreműködjék annak kielégítésében.
- Feladata a dolgozók, a helyi lakosság és különösen az ifjúság művelődési igényeinek fejlesztése és változatos szolgáltatásokkal való kielégítése.
- Ösztönzi és segíti az egyéni művelődést és önképzést, szervezi a szabadidő kulturált eltöltését, helyet ad a csoportos és egyéni művelődési kezdeményezéseknek.
- Az intézmény segíti a nevelési-oktatási intézmények kulturális nevelőmunkáját.
- Segíti a helytörténeti kutatásokat és a honismereti tevékenységet.
- Alkalmazkodva a helyi sajátosságokhoz ápolja és felhasználja az értékes helyi hagyományokat, közreműködik a közművelődési tevékenység új módszereinek kialakításában és elterjesztésében.
- A könyvtár - a lakóhelyi, oktatási, munkahelyi szakmai és tudományos igényekre figyelemmel - népszerűsíti és rendelkezésre bocsátja a kultúra írásban vagy más módon rögzített alkotásait. Az intézmény közreműködik az anyanyelvi műveltség és a közízlés fejlesztésében, ösztönzi és segíti az egyéni és a közösségi művelődést, a művelődési szokások kialakítását és formálását.
- Az intézmény feladata a kulturális szolgáltatások szervezése, a város igényei és a pénzügyi lehetőségek szerint.
- Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben iránýozza elő.

- A fenntartó szerv gondoskodik az alapvető feladatok ellátásához szükséges támogatásról, az intézmény saját bevételein túl.
- A nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény szerint gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

11. Feladatok

11.1 Felnőtt könyvtár

- Gyűjteményét a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Gyűjti és feldolgozza a helyismereti dokumentumokat.
- Válogatva gyűjti az új információhordozókat.
- Hangos könyvtárat működtet.
- 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.
- Kapcsolatot tart a középiskolákkal és az iskolai könyvtárakkal.

Szolgáltatásai:

- Kölcsönzés
- Helyben használat
- Tájékoztatás
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Számítógépes szolgáltatások
- Zenei szolgáltatások
- Hangos könyvtári szolgáltatás
- Könyvtárhasználati órák
- Rendezvények szervezése
- Irodatechnikai szolgáltatások

11.2 Gyermekkönyvtár

- Gyűjti és feldolgozza az ifjúsági- és gyermekirodalmat.
- Tevékenysége elsősorban a könyvtári anyagok erre rendelt részének kölcsönzésére terjed ki.
- A gyermekkönyvtár célja: a gyerekek olvasáshoz szoktatása, az olvasás megszerettetése, a gyermek szórakozási igényeinek kielégítése bőséges irodalom segítségével.
- Kiemelt feladata az iskolai képzés, tananyag alátámasztása és kiszélesítése a szolgáltatás útján.
- A gyermekek önművelődésének szolgálata (klubok működtetése).
- A gyerekek önálló tájékozódásának megalapozása.
- Feladata a gyerekek társas életének szolgálata (játékos, kötetlenebb összejövetele formában).
- Segíti a városi általános iskolai könyvtárakat állományuk bővítésében.
- Ajánló témabibliográfiát készít.

Szolgáltatásai:

- Kölcsönzés
- Helyben használat
- Számítógépes szolgáltatások
- Tájékoztatás
- Csoportos foglalkozások tartása

12. Gazdálkodás

- A Szentési Városi Könyvtár számviteli, pénzügyi, technikai feladatait a Szentési Intézmények Gazdasági Szervezete látja el.
- A Szentési Intézmények Gazdasági Szervezete végzi a számviteli, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátását.
- Kötelezettségvállalás és utalványozás a könyvtár igazgatójának jogköre.

A kiadmányozás rendje

Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni.

A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. A kiadmányozás rendje az alábbiak szerint:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató helyettes. *(Kötelezettségvállalás esetén az igazgató helyettes a gazdasági ügyintézővel együttesen.)*

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési és kiadmányozási szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézmény iratkezelésének felügyeletét az igazgató látja el; felelős az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért.

Intézményi gazdálkodás, költségvetés

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása a Szentési Intézmények Gazdasági Szervezete közreműködésével, az általa elkészített szabályzatok szerint történik. A gazdálkodási feladatokat a gazdasági Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a Szentési Intézmények Gazdasági Szervezete belső szabályzatai határozzák meg részletesen.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete.

Gazdasági ügyintéző feladatai:

- Tevékenysége kiterjed a teljes körű pénzügyi elszámolásra.
- Elvégzi az információs adatszolgáltatásokat, beszámolókat, jelentések összeállítását, felterjesztését az illetékes szervek részére.
- Biztosítja a számvitel, bizonylati rendszer és a bizonylati fegyelem megszervezését, a bizonylatok megőrzését.
- Elvégzi a személyzeti munkával kapcsolatos adminisztrációt.
- Napi gazdasági ügyeket intéz.
- Elvégzi a havi elszámolásokat.
- Kezeli a házi pénztárat, pénztárjelentést készít.
- Elvégzi a leltározásokat és selejtezéseket.

13. A helyettesítés rendje

Vezető igazgató	Helyettesíti igazgatóhelyettes
---------------------------	------------------------------------------

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének (szakmai vezető) feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

14. A minőségirányítás összefüggő egyéb szabályok

2013-ban a könyvtári törvényben (1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) bevezetésre került az 55. §. (1) k) pontja mely szerint: a nyilvános könyvtár alapfeladata, hogy szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezze.

Könyvtárunkban ez a minőségirányítás, minőségfejlesztés- és biztosítás szervezetünk minőségpolitikáján keresztül valósul meg. Fő érvényességi területei a szolgáltatás és a partnerkapcsolatok.

Könyvtárunk minőségpolitikája meghatározza:

- azok körét, akiknek szolgáltatást nyújt a könyvtár,
- a jelenlegi és kialakítandó szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatással elérendő minőségi célokat,
- a célok megvalósításának módszereit,
- a megvalósításért felelős munkatársakat.

Minőségpolitikai nyilatkozatunk

Könyvtárunk, mint a város meghatározó kulturális intézménye célul tűzi ki, hogy dokumentumainak hozzáférhetővé tételét, szolgáltatásait, programjait a minőségfejlesztés jegyében nyújtja.

Mindezt szakmai hozzáértéssel, elhivatottsággal és empátiával, a társadalmi változásokat követve, az információs esélyegyenlőség és a demokrácia elveinek figyelembevételével teszi.

Ennek érdekében rendszeresen vizsgálja a használók és a potenciális használók elvárásait és elégedettségét, különös tekintettel a hátrányos helyzetűekre.

Támogatja az élethosszig tartó tanulást. Kiemelt feladatnak tekinti a képzéshez, önképzéshez, szabadidős tevékenységekhez kapcsolódó igények kielégítését, a közhasznú ismeretek nyújtását. Folyamatosan fejleszti az elektronikus könyvtári állományt, a helyismereti gyűjteményt, melyet nyilvánossá tesz.

A fenti célok megvalósulása érdekében a Könyvtár rendszerbe foglalja tevékenységeit, a PDCA elveknek megfelelően ellenőrzi és méri azok hatékonyságát, szükség esetén beavatkozik.

Mindezek érdekében a könyvtár vezetője segíti a munkatársak folyamatos képzését, biztosítja számukra a minőségi munkavégzéshez szükséges feltételeket és információkat, motiválja őket az eredményes munkavégzésre.

15. A működéssel összefüggő egyéb szabályok

Nyilvántartások vezetésének szabályozása

A gazdasági ügyintéző a szakminisztérium által előírt nyilvántartásokat vezeti.

Karbantartás

A karbantartói munkákat tehetségéhez mérten a karbantartó gondnok végzi el. A nagyobb munkákat pedig a Szentési Városellátó Kft. dolgozói.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység, és kommunikációs irányelvek

Az intézményben a fenntartó önkormányzat által meghatározottak szerint és csak az igazgató, vagy helyettese írásos engedélyével helyezhető ki reklámhordozó.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, továbbá személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet vagy az intézmény érdekeivel ellentétes.

Minden dolgozónak ismernie kell az Intézményi kommunikációs szabályzatot.

Óvó - védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a használóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, illetve baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Panaszkezelési rend

Az olvasók, látogatók az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszaik esetén a szolgálatban lévő frontszemélyzethez, illetékes szakmai kollégához, illetve az ügyeletes kollégához, az igazgató helyetteshez és az igazgatóhoz egyaránt fordulhatnak. A felsorolt munkatársak a szóbeli problémára a helyszínen, azonnal megoldást keresnek. Amennyiben a panasz nem orvosolható azonnal, legfeljebb 10 napos határidővel a panaszos értesítése mellett a probléma orvosolandó.

Amennyiben a panasz nem orvosolható azonnal, úgy a Könyvtár *Panaszkezelési Szabályzatában* leírtak szerint kell eljárni.

Szabályzatok

A Könyvtár működésére vonatkozó szabályzatok megtalálhatók a könyvtárban nyomtatott ill. digitális formában.

Szentés, 2021. március 8.


Szentés Városi Könyvtár
Szentés
Sallainé Gresó Klára
igazgató

Mellékletek

1. sz. melléklet

Igazgató munkaköri leírása

Az igazgató egyszemélyi felelős vezető.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

Igazgatóhelyettes

Könyvtárosok

Az igazgató képviseli a Szentés Városi Könyvtárat más szervekkel, személyekkel szemben illetve megbízást adhat a képviselet ellátására.

Feladata

- A rendeltetészerű tevékenység biztosítása, a munka tervezése, szervezése és ellenőrzése.
- Gondoskodik a személyzeti munka törvényes végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel az intézményt érintő kérdésekben.
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat.

Felelős:

- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
- Vagyonkezelésért.
- Egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Távollétében az igazgatóhelyettes teljes jogú helyettese.

2. sz. melléklet

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Feladatköre:

- Az intézmény vezetői testülete által jóváhagyott koncepció alapján az intézményre vonatkozó éves szakmai és pénzügyi terveket, valamint a féléves és éves pénzügyi és szakmai beszámolókat az intézmény vezetőjével együtt készíti el.
- Az igazgatóval együtt kialakítja az intézményi dolgozók munkabeosztását, szabadságolási ütemezését.
- A szakmai levelezést az igazgató távollétében lebonyolítja.
- Gondoskodik a szakmai munka hatékonyságának, színvonalának fejlesztéséről.

Hatás- és jogköre:

- Javaslatot tesz az igazgatónak a személyi és bérkérdésekben.
- Az igazgatóval együtt kidolgozza az intézményi dolgozók munkaköri leírását.
- Az igazgató távollétében engedélyezi a dolgozók szabadságainak kiadását.
- Az intézmény profiljába tartozó szakmai megrendeléseket az igazgatóval együtt végzi.
- Az intézmény igazgatójával együtt képviseli az intézményre vonatkozó megbeszéléseken az intézményt.

Felelős:

- Az igazgató távollétében az egészségügyi-, balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Köteles az igazgató távollétében a reá átruházható feladatokat ellátni.

3. sz. melléklet

Feldolgozó könyvtári munkakör leírása

Közvetlen munkaügyi előljárója az intézmény igazgatója. Munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A szakmai feladat ellátásával a Szentés Városi Könyvtár vezetője bízza meg.

A munkakör betöltésének feltételei: Könyvtárosi főiskolai vagy egyetemi végzettség

Feladatok:

- A könyvtárba beérkező valamennyi dokumentum állományba vételét követően, elkészíti a dokumentum bibliográfiai leírását a számítógépes rendszerben és elkészíti a katalóguscédulákat.
- Gondozza és naprakész állapotban tartja a könyvtár teljes állományát tükröző raktári cédula nyilvántartását. Az újonnan beérkező dokumentumok raktári lapját beosztja a raktári katalógusba. Szükség esetén elvégzi az esetleges kiigazításokat.
- Az állományból kivonandó – elhasználódott, elveszett, elavult – dokumentumokról előzetes egyeztetések után törlési jegyzéket készít, s elvégzi a leltárkönyvi kivezetéseket. A selejtezett dokumentumok raktári lapjait kiveszi a raktári katalógusból, ezzel párhuzamosan a könyvtári számítógépes adatbázisból is törli a dokumentum rekordját.
- Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

4. sz. melléklet

Gyermekkönyvtáros munkakör leírása

Közvetlen munkaügyi előjárója az intézmény igazgatója. Munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A szakmai feladat ellátásával a Szentés Városi Könyvtár vezetője bízza meg.

A munkakör betöltésének feltételei:

Pedagógiai főiskolai vagy egyetemi végzettség és legalább középfokú könyvtárosi végzettség

Feladatok:

- Fő feladata a napi kölcsönzés során a gyermekolvasókkal való egyéni foglalkozás; részükre nyújtott szóbeli tájékoztatás, az igény szerinti irodalomkutatás. Az újonnan beiratkozott gyermekeknek bemutatja a gyermekkönyvtári részleget, ismerteti a szolgáltatásokat.
- Fenntartja a gyermekkönyvtár állományának raktári rendjét.
- Az elhasználdott, tartalmilag elavult, az olvasó által elvesztett könyveket kivonja az állományból, elvégzi a selejtezés munkálatait.
- Végzi a Gyermekkönyvtár szerzeményezését.
- Az új könyveket ellátja a megfelelő állománycsoportot jelölő színcsíkkal.
- Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtárbeutató foglalkozásokat és a könyvtárhasználati órákat.
- Igény szerint illetve alkalmakhoz kapcsolódva szervezi a Gyermekkönyvtár rendezvényeit, végzi a közönségszervezés munkáit (plakát, szórólap, meghívók stb.)
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és legjobb tudása szerint pályázatokat nyújt be.
- Szoros kapcsolatot tart fenn az óvodák és általános iskolák igazgatóival, tanáraival és az iskolai könyvtárosokkal. Közreműködik az iskolákban letéti állomány kialakításában.
- A szabadidő hasznos eltöltése érdekében manuális foglalkozásokat, klubokat szervez, melynek során a gyermekek a könyvtárral, a könyvtár használatával és szolgáltatásaival is megismerkedhetnek a gyakorlatban.
- Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

5. sz. melléklet

Tájékoztató könyvtáros munkakör leírása

Közvetlen munkaügyi előljárója az intézmény igazgatója. Munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A szakmai feladat ellátásával a Szentés Városi Könyvtár vezetője bízza meg.

A munkakör betöltésének feltételei:

Könyvtárosi főiskolai vagy egyetemi végzettség. Legalább 5 éves szakmai gyakorlat.

Számítógépes ismeretek.

Feladatok:

- Fő feladata a felnőtt részlegben a kölcsönzéshez kapcsolódó egyéni foglalkozás az olvasókkal, ennek során általános szóbeli tájékoztatás nyújtása, valamint irodalomkutatás igény szerint. Feladata a hagyományos referenz tevékenység mellett az elektronikus katalógusok, integrált könyvtári rendszerek használata, online illetve CD-ROM adatbázisokban való keresés. Internet forrásokban elektronikus könyvtárak felhasználásával tájékoztatás, szükség esetén könyvtárközi kölcsönzéssel segítve a hozzáférést. Igény esetén megtanítja az olvasót ezek használatára.
- Irányítja a könyvtárközi kölcsönzés folyamatát. Végzi a kérelmek kitöltését, továbbítását, a beérkezések és a visszaküldések nyilvántartását.
- A gyűjtőköri elvek és az olvasói igények figyelembe vételével javaslatot tesz a szerzeményezésre.
- Az újonnan beszerzett dokumentumokat átnézi, észrevételezi a tájékoztatás szempontjából.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város középfokú oktatási intézményeivel. Igény esetén csoportos könyvtárlátogatást vezet.
- Nyilvántartja a referenz kérdéseket.
- Részt vesz a könyvtár saját állományát feltáró, a tájékoztatást segítő adatbázisok, bibliográfiák építésében.
- Rendszeresen végzi a könyvtári állomány vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre és köttetésre.
- Részt vesz a könyvtár rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, az ezzel kapcsolatos propagandában.
- Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

6. sz. melléklet

Informatikus munkakör leírása

Közvetlen munkaügyi előjárója az intézmény igazgatója. Munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A szakmai feladat ellátásával a Szentés Városi Könyvtár vezetője bízza meg.

A munkakör betöltésének feltételei:

Főiskolai szintű szakirányú szakképzettség

Feladatai:

- Az intézmény számítógépes rendszerének összehangolása, a számítógép hálózat folyamatos és rendeltetésszerű működésének biztosítása, karbantartása.
- Folyamatosan tájékozódik az informatikai újításokról és javaslatot tesz azok beszerzésére, alkalmazására.
- Felelős az intézmény informatikai és egyéb műszaki berendezéseinek műszaki állapotáért, karbantartásáért.
- Használatba állítja és karbantartja az intézmény által megvásárolt szoftvereket, programokat, adatbázisokat.
- Végzi a könyvtári jellegű rendezvényekkel kapcsolatos kiadványok elkészítését valamint külső megbízás alapján történő szöveg- és kiadványszerkesztést. Feladata az intézmény rendezvényeivel kapcsolatos műszaki háttér biztosítása.
- Gondoskodik a számítógépes adatvédelmi rendszer működéséről.
- Feladata az intézmény honlapjának gondozása.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hálózati szolgáltatások külső üzemeltetőjével.
- Segíti a használókat a számítógép és egyéb informatikai eszközök, alkalmazások használatában.

7. sz. melléklet

Olvasószolgálati könyvtáros munkakör leírása

Közvetlen munkaügyi előljárója az intézmény igazgatója. Munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A szakmai feladat ellátásával a Szentés Városi Könyvtár vezetője bízza meg.

A munkakör betöltésének feltételei:

Felsőfokú iskolai vagy középfokú iskolai és középfokú könyvtáros asszisztensi végzettség

Feladatok:

- Fő feladata a felnőtt és a gyermekrészleg olvasói számára a kölcsönzésre kiválasztott dokumentumok szabályszerű kiadása, valamint a visszahozott dokumentumok visszavétele.
- Elvégzi a beiratkozás adminisztrációját, bemutatja az állomány elrendezését, felhívja a figyelmet a könyvtári tagsággal járó lehetőségekre és kötelezettségekre. Ismerteti a könyvtár szolgáltatásait
- Részt vesz a kölcsönzésből visszahozott dokumentumok folyamatos helyreosztásában.
- Felveszi az előjegyzéseket, illetve folyamatosan figyeli a keresett könyvek beérkezését, és azokat félreteszi.
- Végzi a könyvtár szolgáltatásait.
- Nyitás előtt a szabadpolcos területen ellenőrzi a raktári rendet. Folyamatosan ellenőrzi a hangzó dokumentumok rendjét is. Az olvasóteremben található napilapokat havonta kötegetli, a folyóiratokat pedig szükség szerint raktárba viszi. Ügyel a folyóiratraktár rendjére.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel felettese megbízza.

8. sz. melléklet

Takarító munkakör leírása

A szakmai feladat ellátásával a Szentés Városi Könyvtár vezetője bízza meg.

A munkakör betöltésének feltételei: Középfokú iskolai és középfokú takarítói végzettség

Feladatai:

- A munkaterületéhez tartozó folyosók, irodák egyéb helyiségek felseprése, szükség szerinti felmosása.
- A munkaterületén található bútorok, berendezések, eszközök tisztán tartása.
- Az intézményben található szemetes edények és szeméttárolók kiürítése valamint ezek tisztán tartása.
- Az üveg felületek tisztaságának ellenőrzése, szükség esetén azok tisztítása.
- A WC higiénijának folyamatos biztosítása, a WC papír, kéztörölőpapír, szappan pótlása, a mosdók vegyszeres tisztítása naponta.
- Aktuális nagytakarítások elvégzése.
- Gondnok helyettesítése esetén záráskor az épület ellenőrzése – ablakok, ajtók, fűtés, lift.
- A megfelelő zárásért utólag is vállalja a felelősséget.
- Ha munkahelyi vezetője nincs jelen, szükség esetén hívja a tűzoltóságot, rendőrséget, mentőket, értesíti az érintésvédelmi berendezéseket felügyelő céget, s mindenről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

9. sz. melléklet

Gondnoki munkakör leírása

A szakmai feladat ellátásával a Szentés Városi Könyvtár vezetője bízza meg.

A munkakör betöltésének feltételei: Középfokú iskolai és/vagy szakmunkás végzettség

Feladatai:

- A könyvtár épületeinek és környékének felügyelete, az esetleges hibák azonnali javítása. Az igazgatóval történő egyeztetést követően a nagyobb hibák bejelentése illetékes helyen, helyrehozataluk felügyelete.
- A munkaterületén található bútorok, berendezések, mozgatása, rendezvények esetén.
- Az intézmény környékének és utcafrontjának rendben tartása, télen hó eltakarítása, csúszásmentesítése.
- Aktuális nagytakarítások elvégzésében segít a takarítóknak.
- Záráskor az épület ellenőrzése (ablakok, ajtók, fűtés, lift).
- A megfelelő zárásért utólag is vállalja a felelősséget.
- Napközben a hivatalsegédi munka elvégzése, Posta, Önkormányzat, Gyermekkönyvtár látogatása, ügyek intézése.
- Ha munkahelyi vezetője nincs jelen, szükség esetén hívja a tűzoltóságot, rendőrséget, mentőket, értesíti az érintésvédelmi berendezéseket felügyelő céget, s mindenről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.