

**A DEBRECENI VÁROSI KÖNYVTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2011.**

**TARTALOMJEGYZÉK**

I. Általános rendelkezések .....	2
II. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
III. Az intézmény, az igazgató és a közvetlen irányítása alá tartozók feladatai.....	10
IV. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje.....	18
V. Az intézmény létesítményeinek működési és használati rendje.....	20
VI. A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszerében való részvétel rendje.....	22
VII. Az intézmény munkáját segítő testületek, fórumok, érdekképviseleti szervezetek.....	23
VIII. Az intézményi kapcsolatok rendszere és formája.....	24
X. Záradék.....	27
XI. Közalkalmazotti Tanács véleménye.....	28
XII. KKDSZ helyi alapszervezetének véleménye.....	29

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) célja és hatálya:

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, valamint a Debreceni Városi Könyvtár szervezeti egységeinek működési rendjét.

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, közalkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre, az intézményben működő szervezetekre, közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 2. Az intézmény fontosabb adatai:

**Az intézmény elnevezése:** DEBRECENI VÁROSI KÖNYVTÁR

**Székhelye, címe:** 4024 Debrecen, Piac u. 68..  
Tel.: (52) 502-430 Fax: (52) 537-609

#### Telephelyei:

1. 4032 Debrecen, Mátyás király u. 29. sz.
2. 4031 Debrecen, István út 11. sz.
3. 4027 Debrecen, Viola u. 23/a. sz.
4. 4030 Debrecen, Monostorpályi út 110. sz.
5. 4024 Debrecen, Szent Anna u. 18. sz.
6. 4025 Debrecen, Hatvan u. 57. sz.
7. 4028 Debrecen, Nyíl u. 2. sz.
8. 4032 Debrecen, Thomas Mann u. 45. sz.
9. 4029 Debrecen, Víztorony u. 13. sz.
10. 4024 Debrecen, Piac u. 26/A. sz.
11. 4032 Debrecen, Kartács u. 2. sz.
12. 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 33. sz.
13. 4225 Debrecen-Józsa területén a 27091/14 hrsz-ú  
Józsaparkban található ingatlanból 396,80 m<sup>2</sup>
14. 4032 Debrecen, Jerikó u. 17-19. sz.
15. 4031 Debrecen, Margit tér 19. sz.

**Alapítás éve:** 1961.

**3. Költségvetési szerv besorolása**

Tevékenység jellege alapján	Közszolgáltató, közintézmény
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint	Önállóan működő költségvetési szerv

**4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53. § (2) bekezdése alapján nyilvános könyvtári ellátás

**5. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 675244****6. Az intézmény feladatköre:**

A városi könyvtár általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár, melynek feladata a város lakosságának lakóhelye szerinti könyvtári ellátása; beszerzi, feldolgozza és feltárja a gyűjtőkörében meghatározott könyvtári dokumentumokat. Alapszolgáltatásai: helybenhasználat, kölcsönzés, tájékoztatás, könyvtári, kulturális és közéleti információs szolgálat, másolatszolgáltatás könyvtári dokumentumokról, könyvtári rendezvények szervezése, propagandatevékenység.

**7. Alapító okirat száma:** 256/2009. (XI. 26.) Ö.h., 2011/2009. (IX. 24.) Ö.h., 95/2009. (V.28.) Ö.h., 97/2008. (IV. 24.) Ö.h., a 181/2005. (VI.30.) Kh. határozat, a 203/2004.(VII.8.) Kh. határozat, a 7/2004. (I.22.) Kh. határozat, a 216/2002. (X.3.) Kh. határozatokkal módosított 223/2001. (XI.8.) Kh. határozat – A/16. sorszámon

**8. Alapító szerv neve, székhelye:** Debrecen Megyei Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága

4024 Debrecen, Vöröshadsereg u. 20.

**9. Fenntartó szerv neve, székhelye:** Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

4024 Debrecen, Piac u. 20.

**10. Felügyeleti szerv neve, székhelye:** Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése

4024 Debrecen, Piac u. 20.

**11. Az intézmény illetékességi és működési területe:**

Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe

**12. Ellátandó alaptevékenység:**

A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR '08-ban meghatározott besorolás:

91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakágazat száma:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv szakfeladata:

910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**13. Ellátandó kiegészítő tevékenységei:** nincs

**14. Ellátandó kisegítő tevékenysége:** nincs

**15. Ellátandó vállalkozási tevékenysége:** Nem folytat vállalkozási tevékenységet

**16. A kisegítő és vállalkozási tevékenység arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:**

A kisegítő tevékenység arányának felső határa: -

A vállalkozási tevékenység arányának felső határa: -

**Az alap- és kiegészítő tevékenységet meghatározó jogszabályok:**

**1992. évi XXXVIII. törvény** az államháztartásról

**292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet** az államháztartás működési rendjéről

**1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról

**150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

**1990. évi LXV. törvény** a helyi önkormányzatokról

**1992. évi XXII. törvény** a Munka Törvénykönyvéről

**1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

**1999. évi LXXVI. törvény** a szerzői jogról

**2003. évi CXXV. törvény** az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

**2004. évi CVII. törvény** a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról

**117/2004. (IV.28.) Korm. rendelet** a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról

**388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet** a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról

**1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet** az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről

**157/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet** a dokumentumvásárlási hozzájárulásról

**165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet** az Országos Könyvtári Kuratóriumról

**6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

**64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet** a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

**73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet** az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

**1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

**14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet** a könyvtári szakfelügyeletről

**19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet** a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

**22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet** a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

**4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet** a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségénél támogatójáról

**3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

**Magyar Reprográfiai Szövetség közleménye** (Magyar Közlöny 2007. március 1. 1261-1264. p.) a fénymásolással, vagy más hasonló módon reprografiára szolgáló eszközökkel történő többszörözés után járó (reprográfiai) jogdíjakról

**11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről

**2/1993. (I. 30.) MKM rendelet** az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

**8/1996. (VII. 25.) MKM rendelet** a Magyar Köztársaság címerének a művelődési és közoktatási miniszter ágazati irányítása alá tartozó kulturális intézmények általi használatáról

**17. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:** A magasabb vezető kinevezéséről és megbízásáról nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés dönt. A megbízási határozott időre, 5 évre adható.

**18. Alkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:** Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapvetően közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

**19. A feladatok, tevékenységek forrásainak megnevezése:**

- fenntartó által nyújtott támogatás
- saját működési bevétel
- pályázatokon nyert pénzeszegek
- egyéb támogatási formák (ajándékozás, szponzori támogatás)

**20. Feladatmutatók megnevezése:**

- könyvtárak száma (db)
- beszerzett dokumentumok száma (db)

**21. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre:**

a) önálló jogi személy

b) részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv; személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Debreceni Filharmonikus Zenekar és Kodály Kórus látja el. (A munkamegosztás, a

felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzatok feletti jogkör gyakorlásának rendjét az alapító okirat mellékletét képező együttműködési megállapodás rögzíti.)

**22. A kötelezettségvállalás rendje:** az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató rendelkezik, amelyet a gazdaságvezető ellenjegyzésével gyakorolhat.

**23. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon megnevezése** (telephelyenként)

*a) a fenntartó szerv tulajdonában lévő, feladatellátást szolgáló vagyon*

- 23.1 4236 hrsz-ú Debrecen, Mátyás kir. u. 29. sz. alatti ingatlan 1456/1662-ed tulajdoni hányada
- 23.2 15855/47 hrsz-ú Debrecen, István út 11. sz. alatti 147 m<sup>2</sup> területű ingatlan
- 23.3 20315 hrsz-ú Debrecen, Viola u. 23/a. sz. alatti 449 m<sup>2</sup> területű ingatlan
- 23.4 11453 hrsz-ú Debrecen, Monostorpályi út 110. sz. alatti 756 m<sup>2</sup> területű ingatlanból 687 m<sup>2</sup>
- 23.5 8881 /A/ 11.hrsz-ú Debrecen, Szent Anna u. 18. sz. alatti 239 m<sup>2</sup> területű ingatlan
- 23.6 8220 hrsz-ú Debrecen, Hatvan u. 57. sz. alatti 1771 m<sup>2</sup> területű ingatlanból 101 m<sup>2</sup>
- 23.7 10352/A/6 hrsz-ú Debrecen, Nyíl u. 2. sz. alatti 60 m<sup>2</sup> területű ingatlan
- 23.8 21562/37 hrsz-ú Debrecen, Thomas Mann u. 45. sz. alatti 10681 m<sup>2</sup> területű ingatlanból 148m<sup>2</sup>
- 23.9 6183/A/11 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 13. sz. alatti 399 m<sup>2</sup> területű ingatlan
- 23.10 9703 /A/2 hrsz-ú Debrecen, Piac u. 68. sz. alatti 639 m<sup>2</sup> területű ingatlan
- 23.11 21462/A/174 hrsz-ú Debrecen, Kartács u. 2. sz. alatti 90 m<sup>2</sup> területű ingatlan
- 23.12 13681 hrsz-ú Debrecen, Szabó Kálmán u. 33. sz. alatti ingatlan 772/857-ed tulajdoni hányadból 60 m<sup>2</sup>
- 23.13 15855/57 hrsz-ú Debrecen, Margit tér 19. sz alatti ingatlan
- 23.14. 21443 hrsz-ú Debrecen, Jerikó u. 17-19. sz. alatti ingatlan

*b) nem fenntartói tulajdonban lévő, feladatellátást szolgáló, használatra átadott ingatlan:*

**24. Vagyon feletti rendelkezés:**

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá eszközeinek és helyiségeinek tartós és eseti bérbeadására.

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

**25. Az intézmény bélyegzői:**

- Debrecen Megyei Jogú Város Könyvtára feliratú körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével,

- Debrecen Megyei Jogú Város Könyvtára 2. feliratú körbélyegző, középen a Magyar Köztársaság címerével,
- Debreceni Filharmonikus Zenekar és Kodály Kórus  
4025 Debrecen, Simonffy u. 1/c.  
Adószám: 15460792-2-09  
Szlasz.:OTP: 11738008-15460792  
DEBRECENI VÁROSI KÖNYVTÁR  
4024 Debrecen, Piac u. 68. sz.  
Tel.: (52) 502-430  
*téglalap alakú fejbélyegző,*
- Városi Könyvtár Debrecen feliratú, a leltári számok beírásához középen vízszintes vonallal osztott ovális tulajdonbélyegző,
- a fiókkönyvtárak a: Városi Könyvtár ... sz. fiókkönyvtára, címe: ..... feliratú fejbélyegző használatára jogosultak.

## **26. Az intézmény aláírási rendje**

**Az intézmény hivatalos aláírása:** az igazgató vagy helyettese sajátkezű aláírása.

**Cégszerű aláírás:** az igazgató - távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy -, valamint a gazdaságvezető aláírása.

## **27. Az intézmény gazdasági szervezetének fontosabb adatai :**

Az intézmény elnevezése:	Debreceni Filharmonikus Zenekar és Kodály Kórus
Székhelye, címe:	4025 Debrecen, Simonffy utca 1/c.
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	15460792-2-09
Statisztikai számjel:	15460792- 9231-322-09
Számlavezető pénzügyintézet neve:	OTP Bank NYRT. Észak-alföldi régió 4025 Debrecen, Pásti út 1-3.
Az intézmény bankszámlaszáma:	1511738008-15460792-00000000

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. Az intézmény szervezete:**

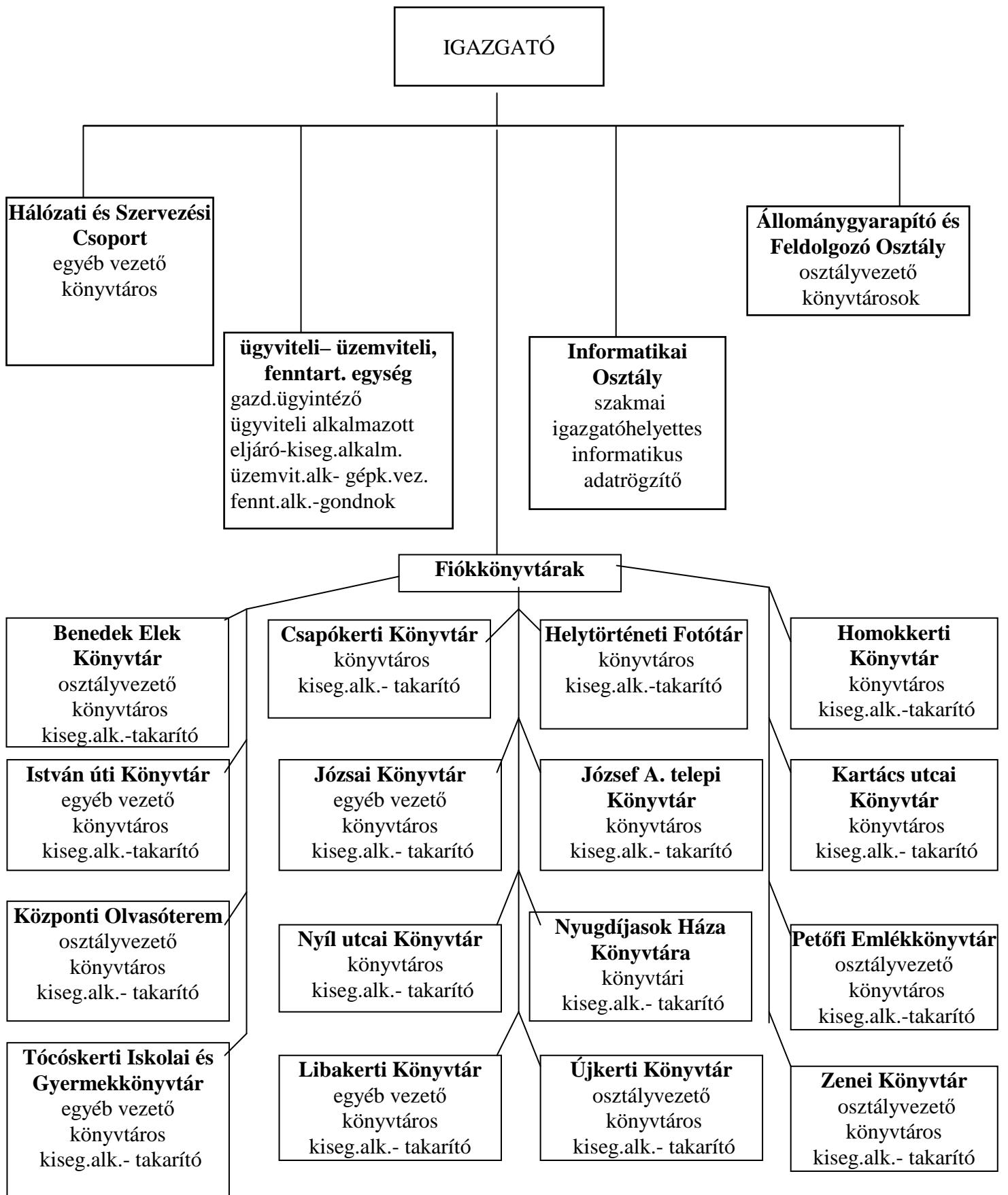
A Debreceni Városi Könyvtár szervezeti egységekre tagolódó intézmény.

Vezetői feladatokat ellátók: a városi könyvtár igazgatója, igazgatóhelyettese, osztályvezetők, egyéb vezetők.

Az intézmény és egységei szakmai alapfeladatait a szakalkalmazottak, az üzemeltetéssel, szervezéssel kapcsolatos feladatait a gazdasági ügyintéző, ügyviteli-, üzemviteli- és fenntartási alkalmazottak, valamint kiegészítő alkalmazott takarítók látják el.



## 2. A szervezet felépítése:



A könyvtárhálózat 15 fiókkönyvtárból és a Helytörténeti Fotótárból áll.

A fiókkönyvtárak szolgáltatási (ellátási) szintjei (a könyvtári állomány nagysága, összetétele és az infrastrukturális adottságok alapján):

- felsőfokú - szakkönyvtári – ellátás: Zenei Könyvtár,
- középfokú - általános – ellátás: Benedek Elek Könyvtár, Petőfi Emlékkönyvtár, Újkerti Könyvtár, Központi Olvasóterem,
- alapfokú ellátás: Csapókerti Könyvtár, István úti Könyvtár, Józsei Könyvtár, Kartács utcai Könyvtár, Nyíl utcai Könyvtár, Nyugdíjasok Háza Könyvtára, Homokkerti Könyvtár, József Attila telepi Könyvtár, Libakerti Könyvtár, Tócoskerti Iskolai és Gyermekkönyvtár

Intézményi belső szabályzat szerint a fiókkönyvtárak közül a felső- és középfokú ellátást nyújtó egységek osztályszervezetben működnek. Az osztályra minősítés kritériumai: nagy lakóterületek ellátása, illetve az egész városra kiterjedő speciális szolgáltatások nyújtása.

Ezek a fiókkönyvtárak minimum 15 ezer darabból álló dokumentumállománnyal, illetve speciális gyűjteménnyel rendelkeznek, éves forgalmuk meghaladja a 15 ezer látogatót, személyzetük létszáma minimum 3 fő, tájékoztató szolgálatukban informatikai eszközöket is alkalmaznak, másolóberendezésekkel rendelkeznek. Vezetőik beosztása: osztályvezető.

Az Igazgatási Központban működő, az egész fiókkönyvtár-hálózatra kiterjedő feladatköröket ellátó 2 osztály és 1 csoport vezetőinek beosztása:

- Hálózati és Szervezési Csoport vezetője: egyéb vezető
- Állománygyarapító és Feldolgozó Osztály vezetője: osztályvezető,
- Informatikai Osztály vezetője: szakmai igazgatóhelyettes.

## A DEBRECENI VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI

**a/ Igazgatási központ** (Piac u. 68.) - az egész hálózatra kiterjedő feladatköröket ellátó osztályokkal, csoporttal:

- Hálózati és Szervezési Csoport
- Állománygyarapító és Feldolgozó Osztály
- Informatikai Osztály
- Ügyviteli-üzemviteli és fenntartási egység

### **b/ Fiókkönyvtárak**

Felső szintű ellátást nyújtó egység:

- Zenei Könyvtár, Piac u. 26/a

Középszintű ellátást nyújtó egységek:

- Benedek Elek Könyvtár, Piac u. 68.
- Petőfi Emlékkönyvtár, Víztorony u. 13.
- Központi Olvasóterem, Szent Anna u. 18.
- Újkerti Könyvtár, Jerikó u. 17-21.

Alapszintű ellátást nyújtó egységek

- Csapókerti Könyvtár, Mátyás király u. 29.
- István úti Könyvtár, István ú. 11.
- Józsai Könyvtár, Debrecen-Józsapark
- Kartács utcai Könyvtár, Kartács u. 2.
- Nyíl utcai Könyvtár, Nyíl u. 2.
- Nyugdíjasok Háza Könyvtára, Thomas Mann u. 45.
- Tócoskerti Iskolai és Gyermekkönyvtár, Margit tér 19.
- Libakerti Könyvtár, Viola u. 23/a
- Homokkerti Könyvtár, Szabó Kálmán u. 33.
- József Attila telepi Könyvtár, Monostorpályi ú. 110.

*Speciális feladatkörű* egység:

- Helytörténeti Fotótár, Hatvan u. 57.

A felsoroltak közül *iskolai könyvtári* feladatokat is ellát: Újkerti Könyvtár, Tócoskerti Iskolai és Gyermekkönyvtár.

### **III. AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN ÍRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI**

#### **1. AZ INTÉZMÉNY FELADATA**

"A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről" szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak alapján a Debreceni Városi Könyvtár nyilvános, települési könyvtár. Ennek megfelelően:

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állománnyal rendelkezik.

Alapfeladatai ellátásához:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztatást nyújt 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.

#### **2. A VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

### **A Hálózati és Szervezési Csoport feladatai**

- szervezi a hálózaton belüli szakmai együttműködést és a könyvtári feladatok összehangolt ellátását,
- összegyűjti, összegzi és elemzi a hálózat éves olvasószolgálati statisztikáit, ezek alapján adatszolgáltatást végez,
- felméréseket kezdeményez és végez a könyvtári szolgáltatások iránti igényekről, az olvasási szokásokról, stb.
- összehangolja a fiókkönyvtárak bibliográfiai tevékenységét, gondozza és kiadásra előkészíti a könyvtári kiadványokat,
- szervezi a könyvtár propaganda tevékenységét,
- összehangolja és szervezi a könyvtárak kiállításait,
- összehangolja a szabadságolásokat, szervezi a helyettesítéseket,
- intézi a késedelmes olvasókkal kapcsolatos tennivalókat,
- kidolgozza és szervezi a munkatársak szakmai továbbképzését,
- összehangolja, összegyűjti a fiókkönyvtárak folyóirat-megrendeléseit, intézi a megrendelésekkel, érkeztetéssel és a reklamációkkal kapcsolatos ügyeket.
- a honlap tartalmi fejlesztésében való együttműködés.

### **Az Állománygyarapító és Feldolgozó Osztály feladatai**

- az egységvezetők dokumentum beszerzési igényeinek összegyűjtése,
- a megrendelések, vásárlások lebonyolítása,
- a megadott beszerzési keretek felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a központi állomány-nyilvántartások készítése, gondozása,
- dokumentumok feltárása, központi katalógusok gondozása,
- a kötetés szervezése, lebonyolítása,
- támogatást nyújtása a könyvtárak állományának szakszerű feltárásához és a fölösleges állományrészek kivonásához,
- az állomány alakulását feltáró statisztikák elkészítése,
- állományellenőrzés lebonyolítása,
- a fiókkönyvtárak állományfeltáró munkájának ellenőrzése.

### **Az Informatikai Osztály feladatai:**

- a számítógépesítési fejlesztési koncepciók kidolgozása, valamint ezek megvalósításában való közreműködés,
- a szoftverek felmerülő igényekhez való igazítása és karbantartása,
- a számítógépes munkálatok koordinálása,
- a központi és a helyi (szervezeti egységhez tartozó) számítógépes rendszerek üzemeltetése,
- a beszerzett rendszerek telepítése,
- számítógépes ismeretek oktatása,
- a honlap tartalmi fejlesztésében való együttműködés,

- rendezvényekhez kapcsolódó kiadványok készítésében való részvétel,
- intézményi és alkalom szerinti városi események (Helytörténeti Fotótár) képi dokumentálása.

#### **Az ügyviteli – üzemviteli és a fenntartási egység feladata**

- a gazdasági összekötői feladatok ellátása (kapcsolattartás az önállóan gazdálkodó intézménnyel),
- a fiókkönyvtárak gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése,
- titkársági feladatok ellátása,
- gondnoki és szállítási feladatok ellátása (a karbantartási, állagmegóvó, beszerzési feladatok elvégzése),
- a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos szervező, ellenőrző és adminisztratív feladatok ellátása.

Az egységhez tartozó dolgozók: az Igazgatási Központban szolgálatot teljesítő ügyviteli, üzemviteli, fenntartási és kisegítő alkalmazottak:

- gazdasági ügyintéző
- ügyviteli alkalmazott (titkárnő)
- fenntartási alkalmazott - gondnok
- üzemviteli alkalmazott - gépkocsivezető
- kisegítő alkalmazott – eljáró.

#### **A fiókkönyvtárak feladatai:**

Funkcióiknak, nagyságrendjüknek és használói körüknek megfelelő szolgáltatások nyújtása. Ennek érdekében:

- a könyvtár állományának gyarapítása és feltárása a gyűjtőköri szabályzat, valamint a vonatkozó szakmai előírások alapján,
- a szakmai követelményeknek megfelelő olvasószolgálati tevékenység, könyvtári rendezvények szervezése,
- az olvasói igényeknek megfelelő nyitvatartási rend biztosítása.

A fentiek vonatkoznak a speciális gyűjtőkörű Helytörténeti Fotótárra is.

### **3. AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE**

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

A könyvtár dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a mindenkori, érvényben lévő rendelkezések alapján.

Felelős a jegy- és egyéb ár-, díjmegállapítási tevékenységért. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az önkormányzat által intézményükre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

Az igazgató munkáját az egységvezetők (osztályvezetők, egyéb vezetők) értekezlete, valamint az érdekképviselői szervek vezetői segítik.

**Az igazgató felelős** a városi könyvtárhálózat egész tevékenységéért, állományáért és vagyontárgyaiért.

Felelős a könyvtári munkára vonatkozó törvények, rendeletek, határozatok és utasítások betartásáért, illetve végrehajtásáért.

Képviseli a könyvtárat a fenntartó, a hatóságok és más hivatalos szervek előtt.

- Felügyeli és megszervezi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munkát.
- Összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Elkészíti, elkészítteti a terveket, jelentéseket, szakmai szabályzatokat.
- Személyi vonatkozású ügyekben intézkedik.
- Ellenőrzi az egységek munkáját.
- Gondoskodik a hálózatépítés aktuális teendőiről.
- Felbontja a könyvtárba érkező iratokat, a kimenő iratokat ellenőrzi, aláírja.
- Elkészíti az egységvezetők munkaköri leírását.
- Vezeti a könyvtárvezetői megbeszéléseket és munkatársi értekezleteket.
- Biztosítja az intézmény gazdálkodási tevékenységéhez a személyi és tárgyi feltételeket.
- Felelős az elemi költségvetési javaslat elkészítéséért, az abban foglaltak betartásáért, illetve ellenőrzi azt.
- Felelős az intézmény bevételi tervének teljesítéséért.
- Gondoskodik a munkaerő- és bérgazdálkodás, a dolgozók szociális és munkavédelmi ellátásának zökkenőmentes, szabályos megvalósulásáról.
- Felelős az intézmény működéséért, a munkaterv és költségvetés végrehajtásáért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és más előírások betartásáért.
- Az intézmény felújítási igényeit jelzi a gazdaságvezetőnek és a fenntartónak.
- Megszervezi a belső ellenőrzést, kialakítja ennek rendszerét; az ellenőrzés operatív irányítója.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről.
- Felelős az intézmény által benyújtott különböző pályázatok lebonyolításáért, a számviteli szabályok betartásáért.
- Közvetlenül irányítja a könyvtár vezető beosztású munkatársainak és nem vezető beosztású fiókkönyvtár vezetőinek, valamint az ügyviteli, üzemviteli, fenntartási egység dolgozóinak munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.

- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói, fegyelmi, valamint kártérítési jogköröket.
- Aláírási joggal rendelkezik.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- Jóváhagyja az intézmény gépkocsijának napi menetrendjét.
- Megállapítja az egyes fiókkönyvtárakban alkalmazott beiratkozási díjakat, illetve a különböző könyvtári szolgáltatások díjait.

#### **A helyettesítés rendje:**

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket – kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását – az igazgatóhelyettesre, annak akadályoztatása esetén az Állománygyarapító és Feldolgozó Osztály vezetőjére ruházza át. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

Amennyiben nincs az intézménynek kinevezett igazgatója, valamennyi munkáltatói jogkört az igazgatóhelyettes gyakorolja.

## **4. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK**

### **SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXX. törvény szerinti besorolása: megyei jogú városi könyvtár igazgatóhelyettese.

Az igazgató általános helyettese. Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén a felügyeleti szerv intézkedése alapján ellátja az igazgatói teendőket.

Egyéb feladatai:

- Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában.
- Képviseli az intézményt a fenntartónál, országos és helyi hatókörű szerveknél.
- Részt vesz az intézményi munkaterv és egyéb tervek, valamint belső szabályzatok készítésében, a jelentősebb rendezvények tartalmi tervezésében.
- Részt vesz az intézmény tevékenységéről szóló beszámolók, jelentések összeállításában, összesíti a fiókkönyvtárak éves statisztikáit.
- Javaslatokat dolgoz ki a munka korszerűsítése, továbbfejlesztésére.
- Az Informatikai Osztály feladatait, illetve azok végrehajtását a munkaköri leírásban foglaltak alapján valósítja meg.

- Belső ellenőrzési feladatai: elsődlegesen az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos területek és az intézményi statisztikák, összegzések ellenőrzése (ld. a Belsőellenőrzési szabályzatban).
- Részt vesz a vezetőség munkájában.
- Helyettesítési jogkörében az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat.
- Aláírási joggal rendelkezik.
- Javaslatot tesz az intézmény munkatársaira vonatkozó személyügyi kérdésekben.

## **ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÓ ÉS FELDOLGOZÓ OSZTÁLY VEZETŐJE**

Felelős a hálózat dokumentumállomány-gyarapításának koordinálásáért, állományba-vételéért, feltárásáért, a fiókkönyvtárakba való eljuttatásáért, továbbá a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján az állományellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért.

Az igazgató munkáját az egységvezetők értekezletén való aktív közreműködésével segíti.

Egyéb feladatai:

- Az éves dokumentum-beszerzési keret megtervezéshez javaslattétel, a keret fiókkönyvtárak közötti felosztása, a felhasználás folyamatos ellenőrzése.
- Az állomány alakulását feltáró statisztikák elkészítése.
- A fiókkönyvtárak állományalakításának, az állományrészek feltárásának ellenőrzése.
- Az Állománygyarapító és Feldolgozó Osztály munkájának irányítása és megszervezése.
- Az Állománygyarapító és Feldolgozó Osztály éves munkatervének elkészítése.
- Elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, javaslatot tesz az osztályon belüli munkaköri feladatok elosztására, azok átmeneti vagy végleges megváltoztatására.
- Dönt a könyvtárhálózat számára beszerzendő dokumentumokról, összeállítja és aláírja a megrendelőjegyzéket.
- Javaslatot tesz a hozzá tartozó munkatársakat érintő személyügyi kérdésekben (minősítés, jutalom).
- Szükség esetén (táppénz, szabadság) feladatátcsoportosítást hajthat végre.
- Végleges munkaátcsoportosításra javaslatot tehet.
- Belső ellenőrzési feladatai: elsődlegesen a dokumentum-beszerzési keret felhasználásának és a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő gyarapítás kontrollja (ld. Belsőellenőrzési Szabályzat).

## **AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY VEZETŐJE – SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES**



Felelős a városi könyvtár igazgatási központjában és a fiókkönyvtárakban az informatikával kapcsolatos rendszergazdai és egyéb teendők ellátásáért.

Az igazgató munkáját az egységvezetők értekezletén való aktív közreműködésével segíti.

Egyéb feladatai:

- Az igazgatási központban és a fiókkönyvtárakban működő lokális számítógép-hálózat üzemeltetésével kapcsolatos rendszergazdai teendők ellátása.
- Szakmai segítségnyújtás a dolgozóknak a rendszer használatával kapcsolatban.
- Számítástechnikai továbbképzések szervezése és az oktatásban való részvétel.
- Távolléte esetén felelős személy megbízásáról gondoskodik a hálózat napi üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátására.
- Segítségnyújtás a fiókkönyvtárakban a számítógépek napi működtetésével kapcsolatos problémák megoldásában, hibaelhárítás, helyreállítások elvégzése, szükség esetén javaslattétel külső szervizmunkálatok igénybevételére.
- A számítógépes kommunikációs kapcsolatok (Internet) koordinálása és azok felügyelete az igazgatási központban és a fiókkönyvtárakban.
- Gondoskodik az intézményi honlap karbantartásáról, aktualizálásáról.
- Aktív részvétel az informatikához köthető hálózati- és országos szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- A csoport éves munkatervének elkészítése.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, javaslatot tesz a csoporton belüli munkaköri feladatok elosztására, azok átmeneti vagy végleges megváltoztatására.
- Kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Dönt a könyvtárhálózat számára beszerzendő hardver eszközökről (számítógép alkatrészek és kiegészítő eszközök), illetve szoftverekről.
- Javaslatot tesz a hozzá tartozó munkatársakat érintő személyügyi kérdésekben (minősítés, jutalom).
- Szükség esetén (táppénz, szabadság) feladatátcsoportosítást hajthat végre.
- Végleges munkaátcsoportosításra javaslatot tehet.
- Belső ellenőrzési feladatai: a használati szabályzat megfelelő kontrollja, elsődlegesen az informatikai eszközök szabályos használata, működtetése.

## **HÁLÓZATI ÉS SZERVEZÉSI CSOPORT VEZETŐJE**

- A módszertani munka megszervezése.
- A könyvtárhálózat fiókkönyvtárainak rendszeres látogatása, szakmai munkájuk segítése.
- Napi kapcsolattartás az egységek munkatársaival, szakmai problémáikban azonnali segítségnyújtás.

- Működési problémák megbeszélése, azok megoldásának megkeresése.
- Módszertani tanácsadás.
- A fiókkönyvtárak munkájának ellenőrzése kidolgozott szakmai szempontok szerint a Feldolgozó Osztály és az Informatikai Osztály munkatársaival egyeztetve.
- A szakmai munkát szabályozó törvények, rendeletek figyelése, az alkalmazásra vonatkozó javaslatok megtétele, ellenőrzése.
- Közreműködés a belső szabályzatok (SZMSZ, Kollektív Szerződés stb.) elkészítésében.
- Közreműködik a hálózatépítésben, hálózatszervezésben (új egység kialakítása, átszervezés, stb.).
- Az éves beszámoló, munkaterv és a statisztika összesítése, elkészítése
- Pályázatfigyelés, pályázatírás, lebonyolítás, pályázati elszámolások elkészítése.
- Helyettesítés koordinálása.
- Az egységek nyári/téli bezárásának koordinálása.
- Éves szabadságok ütemezésének hálózati szintű összegyűjtése, egyeztetése.
- Minőségi körök megszervezése a könyvtárhálózatban.
- Kapcsolattartás a társintézményekkel és a civil szervezetekkel (oktatási- és közművelődési intézmények).
- Kapcsolattartás az önkormányzati képviselőkkel.
- Folyamatosan propaganda tevékenység végzése, kapcsolattartás a médiával.
- A fiókkönyvtárak propaganda anyagának elkészítése: szóróanyagok, könyvismertető, plakátok, segítségnyújtás a tervezésben és a kivitelezésben.
- Rendezvénysorozatok marketingjének megtervezése, lebonyolítása.
- Az intézmény honlapjának gondozása, anyaggyűjtés.
- Kiadványok gondozása.
- Bekapcsolódás a város és a társintézmények rendezvényeibe (ötletgyűjtés, lebonyolítás, stb.).
- Segítségnyújtás a fiókkönyvtárak rendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában (szóróanyag készítése, előadók meghívása, kísérése stb.).
- Tapasztalatcseréken, továbbképzéseken való részvétel, esetenként ezek megszervezése a könyvtárhálózatban.

## **AZ EGYSÉGVEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓ OSZTÁLYVEZETŐK, EGYEB VEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE:**

- Az egység tartalmi és szervezeti munkájának irányítása.
- Az éves beszámoló és munkaterv elkészítése, statisztikai adatok szolgáltatása.
- Kapcsolattartás az egység vonzáskörzetében működő intézményekkel és szervezetekkel.

- Képviseli egységét a vezetői értekezleteken, részt vesz és biztosítja beosztottjai részvételét a munkaértekezleteken, szakmai továbbképzéseken.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a fiókkönyvtár dolgozóinak munkáját, részt vállal a konkrét szakmai teendőkből, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Belső ellenőrzési feladata: figyelemmel kísérni, hogy a felügyelete alá tartozó területen a beosztott dolgozók eleget tesznek-e az ügyrendben, egyéb külső és belső utasításokban és a munkaköri leírásokban előírt és elvárható kötelezettségeiknek.
- A szolgálati helyén bekövetkező váratlan esemény (elemi kár, üzemzavar, stb.) esetén - amennyiben felettesét nem tudja értesíteni - joga és kötelessége a hiba elhárítása érdekében önállóan rendelkezni.
- Felelős az egység szakmai munkájának egészéért, a könyvtár beszerzési összegeinek szakszerű felhasználásáért, a rábízott könyvtári dokumentumok, eszközök, felszerelési tárgyak megőrzéséért, szakszerű kezeléséért.
- A többszemélyes egység vezetője javaslatot tesz a hozzá tartozó munkatársakat érintő személyügyi kérdésekben (minősítés, jutalom).
- Szükség esetén (táppénz, szabadság) feladatát csoportosítást hajthat végre.
- Végleges munkaátcsoportosításra javaslatot tehet.

## **GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ**

- a gazdasági összekötői feladatok ellátása (kapcsolattartás az önállóan gazdálkodó intézménnyel),
- a beszerzésekhez szükséges előlegigények leadása, az előleg felvétele, kezelése, a beszerzések lebonyolítása,
- a fiókkönyvtári bevételek befizetéseinek ellenőrzése, a bevételi bizonylatok összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása a gazdasági egységhez,
- megrendelők elkészítése,
- a dolgozók személyi anyagainak karbantartása,
- a saját rendelkezésű előirányzatokkal kapcsolatos bizonylatok, információk eljuttatása a gazdálkodó szervezethez,
- a beszerzett eszközök bevételi bizonylatainak előkészítése az analitika felvezetéséhez,
- az intézménybe érkező szállítói számlák leigazoltatása és továbbítása a gazdasági egységhez,
- a készletmozgások nyilvántartásainak vezetése,
- a kötelező havi jelentések és elszámolások összeállítása,
- a kötelező analitikák vezetése,
- javaslattétel az elemi költségvetés tételeinek összeállításához, az eszközbeszerzések tervezéséhez.

- a fiókkönyvtárak pénzkezelésének ellenőrzése (a bevételek és a bizonylatok egyezőségének ellenőrzése),
- a karbantartási napló,
- az intézményi gépkocsi üzemanyag felhasználása,
- az energiafelhasználás takarékosága,
- a telefonköltségek,
- a fénymásolási naplók ellenőrzése.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A Debreceni Városi Könyvtár részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény. Az éves költségvetés felhasználásának lebonyolítását, könyvelését a Debreceni Filharmonikus Zenekar és Kodály Kórus Gazdasági Egysége végzi. Az általuk elkészített Belső Ellenőrzési Szabályzat meghatározza az ellenőrzések rendjét és ütemezését.

A belső ellenőrzési rendszer részterületei:

##### **1. Az igazgatói ellenőrzés**

- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumokban, szabályzatokban foglaltak megvalósulását, a vonatkozó törvényi szabályozás érvényesülését, a vezetői határozatok végrehajtását.
- Az ellenőrzések megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.

##### **2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés**

- A munkafolyamatba épített ellenőrzést az abban érintett személyek (igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, Állománygyarapító és Feldolgozó Osztály vezetője, az informatikai csoport egyéb vezetője, a fiókkönyvtárak osztályvezetői és egyéb vezetői) végzik az SZMSZ, a különböző egyéb szabályzatok, valamint a munkaköri leírás alapján.

##### **3. A függetlenített személlyel végzett ellenőrzés**

- A függetlenített belső ellenőr jogállását tekintve a Debreceni Filharmonikus Zenekar és Kodály Kórus igazgatójának irányítása alá tartozik. Feladata a részben önálló intézmények belső ellenőrzése éves munkaterv alapján.
- Ellenőrzi a szaktevékenységek ellátásának hatékonyságát, a fejlesztések tervszerűségét és gazdaságosságát, a működés és a gazdálkodás szervezettségét.
  - Áttekinti a munkaerő foglalkoztatást, a tárgyi eszközök kihasználtságát, fenntartását, fejlesztését.

- Ellenőrzi a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megtartását, a bizonylati és okmányfegyelem szabályosságát.
- Elemzi a költségvetés tervezését és végrehajtását.

## V. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK MŰKÖDÉSI ÉS HASZNÁLATI RENDJE

### 1. A munkaterv

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtása érdekében intézményi munkatervet készít az egységek által készített munkatervekben foglaltak felhasználásával. A munkaterv naptári évre készül.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását, a végrehajtásukért felelősök megnevezését,
- a feladatok végrehajtásának határidejét.

A munkatervet az intézmény vezetői értekezlete, azt követően a teljes körű munkaértekezlet fogadja el, illetve jóváhagyás céljából meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

### 2. A Debreceni Városi Könyvtár és telephelyeinek használati rendje

A Debreceni Városi Könyvtár helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre törekedve kell használni.

**2.1 Az Igazgatási Központ** irodahelyiségeiben csak az intézmény dolgozói tartózkodhatnak. A munkaidő és ügyfélfogadás hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig tart. A fiókkönyvtárak munkatársai hivatali és egyéni ügyintézés céljából is ezen időpontokban vehetik igénybe a helyiségeket.

Az épületben dohányozni csak a kijelölt helyeken lehet.

### 2.2 A szolgáltatóhelyek használata

- A fiókkönyvtárak nyitvatartási rendje általában 10 órától 18 óráig tart, amely fiókkönyvtáranként eltérő lehet. Az egyes könyvtárak heti nyitvatartási idejét az olvasói igények figyelembevételével az egységvezetők dolgozzák ki, amely igazgatói jóváhagyás után lép életbe.
- A könyvtárhálózathoz tartozó intézmények nyitva tartásáról az olvasók, látogatók, érdeklődők és a használók a Debreceni Városi Könyvtár honlapján ([dbvk.hu](http://dbvk.hu)), Debrecen

város honlapján (debrecen.hu), és a fiókkönyvtárak külső falán elhelyezett, egységes logoval ellátott, jól látható táblán tájékozódhatnak.

- Rendkívüli esetben az intézmény honlapján, és a fiókkönyvtár jól látható helyén (külső falon, ablakba, ajtóra kihelyezett táblán) tájékoztatni kell a használókat a változásról.
- Csütörtökön a könyvtárhálózat fiókkönyvtárai nem kölcsönöznek. Ezen a napon a munkatársak munkaideje 8 órától 16 óráig tart, szakmai továbbképzések megtartására, rendezvények lebonyolítására, és belső munkák elvégzésére kerül sor.
- A több személyes egységek dolgozóinak munkaidő beosztását az egységvezetők állítják össze.
- A fiókkönyvtárakat a nyitvatartási idő alatt minden érdeklődő látogathatja. A szolgáltatások igénybe vételéhez regisztráció, illetve beiratkozás szükséges (a részletes rendelkezéseket a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza).
- Speciális egységeink sajátos használatát a fiókkönyvtárra vonatkozóan az intézményben kifüggesztett Használati Szabályzat tartalmazza
- Az egyes fiókkönyvtárakban alkalmazott beiratkozási díj mértékét az igazgató határozza meg - a könyvtárvezetőkkel történt egyeztetés után, az adott egység szolgáltatási szintjének figyelembe vételével. Hasonlóképpen történik a különféle könyvtári szolgáltatások (másolatszolgáltatás, kölcsönzési díj stb.) térítési díjának megállapítása.
- A szolgáltató egységekbe az egységvezető, illetve a munkatársak távolléte esetén az intézmény bármely, más telephelyen dolgozó munkatársa csak rendkívüli esetben mehet be (elemi kár, veszélyhelyzet elhárítása, helyettesítés, igazgatói engedély).
- Tartós távollét esetén (betegség, szabadság), amennyiben a könyvtár nyitva tartását az intézmény helyettesítéssel oldja meg, a szolgáltató egység dolgozója köteles a könyvtár kulcsát szolgálati helyén, illetve az igazgatási központban leadni.
- A több fiókkönyvtárban működő öntevékeny kiscsoportok csak a felügyeletet ellátó könyvtári munkatárs jelenlétében használhatják a helyiségeket.
- A szolgáltató helyek irodahelyiségeiben és a fiókkönyvtárak raktáraiban csak az intézmény dolgozói tartózkodhatnak.
- A Debreceni Városi Könyvtár tulajdonát képező, kölcsönözhető dokumentumok csak a szabályosan lefolytatott kölcsönzési eljárás után vihetők ki az épületekből.
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő látogatók magatartásukkal és öltözködésükkel kötelesek betartani a közösségi élet szabályait.
- Ittas állapotban tilos az intézményt látogatni.
- Dohányozni csak a kijelölt helyeken lehet.
- Az olvasótermi részekben fokozottan ügyelni kell a csendes viselkedésre.
- A nyilvános terekben mobiltelefon nem használható.
- A használati rend ellen vétőket az intézmény munkatársai az épület elhagyására szólíthatják fel, súlyosabb esetben az intézmény igazgatója eltilthatja őket a látogatástól
- Az intézmény igazgatója és minden dolgozója felelős:

- az intézmény berendezési és felszerelési tárgyainak, valamint dokumentum-vagyonának védelméért, állagának megőrzéséért,
- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a munkaidő végén a nyílászáró szerkezetek bezárásáért, áramtalanításért, riasztókészülék üzembe helyezéséért,
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

### **2.3 Az Internet-szolgáltatások igénybe vételének rendje**

- A szélessávú Internet-hozzáféréssel rendelkező könyvtárakban (Újkerti Könyvtár, Benedek Elek Könyvtár, Petőfi Emlékkönyvtár, Központi Olvasóterem, Zenei Könyvtár, Józsei Könyvtár, István úti Könyvtár): a könyvtár beiratkozott olvasói számítógép használati díj megtérítésével vehetik igénybe a szolgáltatást - a könyvtár mindenkori használati szabályzatában foglaltaknak megfelelően. A könyvtár dolgozói számára az Internet használat térítésmentes.
- A kapcsolt vonalú Internet-hozzáféréssel rendelkező könyvtárakban az Internetet az intézmény működésével összefüggő, hivatalos ügyintézés és szakmai információszerezés céljából vehetik igénybe térítésmentesen a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak. A beiratkozott olvasók, valamint magáncélból az intézmény dolgozói a lehetőséget a telefonköltség megtérítésével használhatják.

## **VI. A KULTURÁLIS SZAKEMBEREK SZERVEZETT KÉPZÉSI RENDSZERÉBEN VALÓ RÉSZVÉTEL RENDJE**

A könyvtári dolgozók szervezett továbbképzése a kulturális szakemberek szervezett továbbképzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet alapján történik.

- Ennek megfelelően a teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek 7 évente szervezett képzésben vesznek részt, a képzés alóli mentesítések lehetőségét a rendelet szabályozza.
- A szervezett továbbképzésben résztvevő dolgozókkal a könyvtár tanulmányi szerződést köt. A költségek vállalása és a biztosított munkaidő kedvezmény az egyedileg megkötött tanulmányi szerződések tárgya.
- A 7 éves továbbképzési és beiskolázási tervben nem szereplő személy nem tarthat igényt a továbbtanulás költségeinek megtérítésére.
- A 7 éves továbbképzési és az éves beiskolázási terv kezdeményezése, egyeztetése, véleményezése és a munkavállaló kérésére történő módosítása, a dolgozó munkahelyi vezetőjének bevonásával, illetve az igazgató jóváhagyásával a Hálózati és Szervezési Osztály munkatársának feladata.

- A 7 éves továbbképzési tervben szereplő munkavállalót a hivatkozott jogszabályban meghatározott eseteken felül csak indokolt esetben (családi ok, egészségi állapot) és csak az igazgató engedélyével lehet kötelezettsége alól mentesíteni.
- A mentesítést kapott munkavállaló csak az igazgató engedélyével kerülhet vissza az adott hét éves továbbképzési tervbe.
- A 7 éves továbbképzési tervet a fenntartó hagyja jóvá. A tervet szükség szerint évente felül kell vizsgálni és a módosításokat a fenntartóval jóvá kell hagyatni.

A kulturális szakemberek képzéséhez a központi költségvetés továbbképzési támogatást nyújt az alábbiak szerint:

Az intézmény a továbbképzési időszak első évében április 1-jén érvényes, fenntartó által engedélyezett állományi létszáma alapján igényli a fenntartónál.

A fenntartó az intézményi igényt a hétéves ciklus első évében megküldi az Országos Széchényi Könyvtár számára. A ciklus további időszakában csak akkor kell az igényt módosítani, ha az intézmény létszámkerete 10 %-ot meghaladó mértékben változik.

A minisztérium a képzési támogatást Debrecen Megyei Jogú Város 91/2007. (V.17.) Ö.h.-nak megfelelően a képzésben résztvevő intézménnyel közvetlenül köti.

## **VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, FÓRUMOK, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK**

Az intézmény működését segítő testületek üléséről jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt kell készíteni, amelynek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek (emlékeztetőnek) tartalmaznia kell

- az ülés (értekezlet) helyét, idejét; a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét és a meghozott döntéseket.

### **1. Teljes körű munkaértekezlet**

Az intézmény igazgatója évente három alkalommal értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató az értekezleten

- beszámol az eltelt időszakban az intézményben folyó munkáról,
- értékeli az intézmény programjainak, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.



Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

## **2. Egységvezetői értekezlet**

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart, amelyen részt vesznek a fiókkönyvtárak vezetői (osztályvezetők, egyéb vezetők), valamint az Igazgatási Központban működő osztályok és csoport vezetői, illetve napirendtől függően egyes beosztott munkatársak is.

Az értekezlet feladatai:

- intézményvezetői tájékoztató,
- aktuális és konkrét feladatok, tennivalók megbeszélése,
- évente átlagosan három alkalommal egy-egy fiókkönyvtár beszámolója ("kihelyezett értekezlet").

## **3. Dolgozói érdekképviselői szervezetek**

3.1 Közalkalmazotti Tanács

3.2 A Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete városi könyvtári alapszervezete

3.3 Esélyegyenlőségi referens

Az intézmény igazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXX. törvény hatályos előírásai szerint együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárások rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA**

**1. Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik:** a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, csoportokkal, a médiával. A hosszabb távú (minimum 1 év) együttműködést megállapodásban kell rögzíteni. Az együttműködési

megállapodásban foglaltak megvalósításáért az intézmény részéről az igazgató a felelős. Ilyen megállapodást csak az intézmény vezetője köthet.

## **2. Az intézmény tevékenysége ellátása során folyamatosan együttműködik:**

- Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságaival - kiemelten a Kulturális Bizottsággal,
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szakosztályaival - kiemelten a Kulturális Osztállyal,
- a városban működő közgyűjteményekkel, közművelődési, oktatási, művészeti intézményekkel és az ilyen feladatokat ellátó civil szervezetekkel,
- országos, megyei és helyi szakmai szervezetekkel.

## **3. Az intézmény a kapcsolatok ápolása és az együttműködés érdekében a következő formákat alkalmazza:**

- együttműködési megállapodások,
- egyeztető megbeszélések,
- részvétel a különböző szervezetekben, testületekben, munkamegbeszéléseken, tanácskozásokon.

## **4. Az intézmény képviselte a kapcsolattartásban:**

- a fenntartóval való kapcsolattartás - igazgató,
- szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás (Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Könyvtári és Informatikai Szövetség) - igazgató,
- testvérintézményekkel, civil- és társadalmi szervezetekkel, iskolákkal stb. minden egységvezetőnek joga van kapcsolatok kiépítésére és fenntartására.

## **5. Kapcsolat a médiával**

Az intézmény eredményes munkájához szükséges a jó kapcsolat a médiával. Ennek formái lehetnek: tudósítások, hírek, elemző írások megjelentetése, illetve sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése. Elkészítésükről, megszervezésükről az intézményvezető gondoskodik.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, amelyek esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- elvárható, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon,

- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Az intézményi működés egyéb területére vonatkozó szabályzatok elkészítése és karbantartása, valamint a fenntartónak való megküldése az igazgató feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Debrecen Megyei Jogú Város Kulturális, Ifjúsági és Sportbizottsága hagyja jóvá.

Debrecen, 2011. február 14.

Farkasné Gellért Erzsébet  
könyvtárigazgató

**X. ZÁRADÉK**

Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésének 278/1995.(XII.11.) Kh. sz. határozatban kapott felhatalmazás alapján jóváhagyta a Kulturális, Ifjúsági és Sportbizottság ..... sz. határozatával.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a Kulturális Bizottság 7/2006. (I.18.) K.B. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Debrecen, 2011.

.....  
Kulturális, Ifjúság és Sportbizottság  
elnöke

E szabályzatot kapják:

1. Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kulturális Osztálya
2. Debreceni Városi Könyvtár

## **XI. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Debreceni Városi Könyvtár Közalkalmazotti Tanácsa egyetért.

Debrecen, 2011. február 14.

.....  
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

## **XII. KKDSZ HELYI ALAPSZERVEZETÉNEK VÉLEMÉNYE**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Debreceni Városi Könyvtár Szakszervezeti Bizottsága egyetért.

Debrecen, 2011. február 14.

.....  
A Szakszervezeti Bizottság elnöke