



**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.vkszh.hu](http://www.vkszh.hu)



# Szentes Városi Könyvtár

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályba lép: 2024. április 2.

## **Küldetésnyilatkozat**

Szentés Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata.

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

Gyűjtjük, megőrizzük és közzéteszük 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 tehetséggondozást. Támogatjuk az élethosszig tartó tanulást. Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetűekre.

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

**Az intézmény címe, székhelye:**

6600 Szentés, Kossuth Lajos u. 33-35.

**Telephelye:**

- Gyermekkönyvtár 6600 Szentés, Petőfi u. 1.

**3. Az intézmény alapítása**

Az intézmény létesítését elrendelő jogszabály:

Szentés Város 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**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
3	082030	Művészeti tevékenység (kivéve: színház)
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	083020	Könyvkiadás
9	083030	Egyéb kiadói tevékenység
10	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
11	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
12	095040	Munkaerő piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

## 1. Általános rendelkezések:

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:

Szentes Városi Könyvtár

### Költségvetési törzsszáma: 837260

### Intézmény szakfeladatai:

- 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

### Bélyegzőlenyomatai:

#### Bélyegző tartalma:

Szentes Városi Könyvtár Szentes körbélyegző,  
középen Magyarország címerével



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

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



## **5. Az intézménynek nincs jogelődje**

## **6. Az intézmény jogállása**

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

## **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 3 havi munkaidőkeretben. A munkaközi szünet 30 perc időtartamban 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.

- Képviseli 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 érdekképviselői szervvel való együttműködés.

### **Hatásköre:**

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó könyvtári alkalmazottak munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.

- Javaslatot tesz az intézményi szolgáltatások díjaira.

- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkor 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. (SzMSz 2. 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**

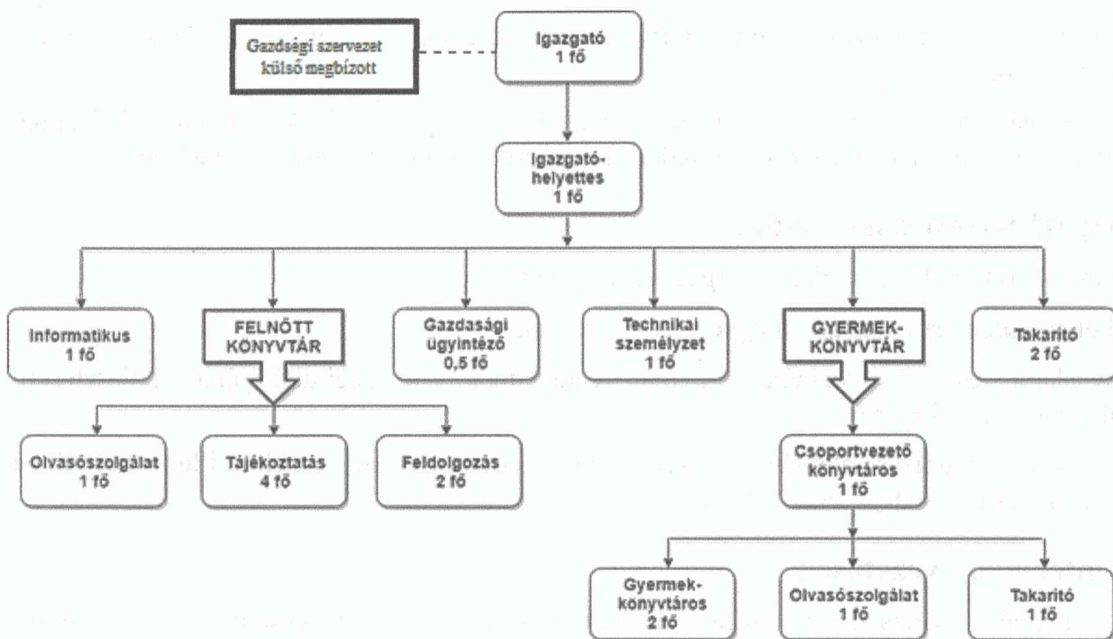
Szakalkalmazottak az intézmény szakirányú, közép- vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársai. Végzettségüknek megfelelő osztályokba tartoznak. A szakalkalmazottak feladatait, felelősségét és hatáskörét a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

### **Felügyelet**

A felügyeletet a Szentési Közös Önkormányzati Hivatal Polgármesteri Irodája látja el. A függetlenített belső ellenőrzés a fenntartó által biztosított.



## 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 irányozza 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 összejeveteli formában).
- Segíti a városi általános iskolai könyvtárakat állományuk bővítésében.
- Ajánló témabibliográfiát készít.

### Szolgáltatásai:

- Kölcsönzés
- Helyben használat
- Számítógépes szolgáltatások
- Tájékoztató
- 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 feladatokat 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 igazgatóhelyettes. *(Kötelezettségvállalás esetén az igazgatóhelyettes 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	Helyettesíti
igazgató	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 minőségirányítással 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 igazgatóhelyetteshez 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.

## Hatályba lépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. április 2. napján lép hatályba és ezzel egyidőbe hatályát veszti a 2017. február 1. napján hatályba lépett és 2018. május 4-én, 2021. március 8-án, 2022. március 10-én módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

Szentés, 2024. március 28.



  
Szekeres-Dancsó Mónika  
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 rendeltetésszerű 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:

- Javaslatoat 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 előjárója az intézmény igazgatója. Munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A szakmai feladat ellátásával a Szentés Városi Könyvtár vezetője bízta 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 megbízta.

## 4. sz. melléklet

### Gyermekkönyvtáros 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:

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 óvadás és az általános iskolás korosztálynak a könyvtár bemutató 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 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:

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 kérőlapok 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 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:**

Főiskolai szintű szakirányú szakképzettség

### **Feladatai:**

- Az intézmény számítógépes rendszerének összehangolása, a számítógép hálózat folyamatos és rendeltetésszerű működésének biztosítása, karbantartása.
- Folyamatosan tájékozódik az informatikai újdonságokat illetően 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 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:**

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, kéztörölpapír, szappan pótlása, a mosdók vegyszeres tisztítása naponta.
- Aktuális nagytakarítások elvégzése.
- Gondnok helyettesítése esetén záraskor 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.