AZ EGRESSY BÉNI VÁROSI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Molekné Kőrösi Beatrix igazgató

Jóváhagyta: Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testületének ……57……/2021. () határozata

Kazincbarcika Város Polgármestere * 3. *

Szitka Péter
polgármester

# AZ EGRESSY BÉNI VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## 1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

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

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

A könyvtári anyagok bejelentéséről szóló 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)

A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)

A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

## 2. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) állapítja meg a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját.

## 3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- belső szabályzatok

**4. A költségvetési szerv adatai**

Az intézmény elnevezése: Egressy Béni Városi Könyvtár

Rövidített név: Városi Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: 3700 Kazincbarcika Rákóczi tér 9.

Az intézmény jogelődje: Egressy Béni Könyvtár, Kulturális és Sport Központ

Alapítás ideje: 1979.09.15.

Alapító okirat kelte: 2016.01.21.

Alapító okirat száma: 22-4/2016/IK

Telefon: 48/312-740; 48/320-207

Telefax: 48/320-207

Email: egressykonyvtar@gmail.com

Törzskönyvi azonosító: 353285

Adószáma: 15353287-2-05

**5. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

Költségvetési szerv irányító és fenntartó szerve: Kazincbarcika Város Önkormányzata

Székhelye: 3700 Kazincbarcika Fő tér 4.

**6. Az intézmény által ellátott tevékenység**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti következő feladatok ellátása az intézmény feladata:

1. a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi (2. melléklet), a küldetésnyilatkozat a stratégiai terv (1. sz. melléklet) részét képezi
2. gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
3. tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
4. biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
5. részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
6. biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
7. a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

8. segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

9. kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

10. tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

11. a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A Városi Könyvtár közönségkapcsolati és egyéb tevékenységeket lát el, többek közt író-olvasó találkozók szervezése, kiállítás rendezése, ismeretterjesztő előadások szervezése, továbbképzések szervezése, vetélkedők, pr- és marketing tevékenység, felhasználóképzés, kapcsolatot tart a város és a város környék alap- és középfokú oktatási intézményeivel, óvodáival, civil szervezeteivel.
Az intézmény kiegészítő és kisegítő tevékenységet, vállalkozási tevékenységet nem végez.

A tevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

| | |
|---|---|
| 910100 | Könyvtári, levéltári tevékenység |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás, mindenféle szabadidős szolgáltatás |

## 7. A könyvtár működési köre és területe

Kazincbarcika Város közigazgatási területe és a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás közigazgatási területe

A könyvtár minősítése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtár

## 8. Az intézmény gazdálkodása

8.1. Gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény gazdálkodását - az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat - a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal látja el - az intézmény és a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal között létrejött - munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodás alapján. A gazdasági szervezet vezetőjére és helyettesítésére vonatkozó szabályokat a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat más gazdálkodó szervezet felett nem gyakorol, valamint nem lát el költségvetési szervek Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosítására, gazdálkodására az intézmény igazgatója a mindenkor hatályban lévő önkormányzat vagyonáról, vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló rendeletben meghatározott módon jogosult.

8. 2. A könyvtár bevételi forrásai

- fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés
- beiratkozási díjak és egyéb, térítéses szolgáltatások bevételei
- pályázati bevételek

8. 3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg.

8. 4. Belső ellenőrzés

A könyvtár belső ellenőrzésének megszervezéséért az igazgató felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a könyvtárban folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell, azok alapján a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

8. 5. Bankszámlák feletti rendelkezés

A rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki, nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézethez.

## 9. SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## 10. Az intézmény egyéb szakmai dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

## 11. Az intézmény szervezete

11. 1. Létszám és szervezeti felépítés

Az intézményi létszám: 8 fő.

Az intézményi létszámon belül

- szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma: 8 fő

Az intézmény szervezeti ábrája a 3. sz. mellékletben található.

11. 2. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Kazincbarcika Város Önkormányzata által pályázat útján, határozott időre, 5 évre megbízott igazgató, A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény, A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében, kinevezés és felmentés tekintetében az irányító szerv gyakorolja. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

11. 3. Az intézmény képviselete

A Könyvtár képviseletére az intézmény vezetője jogosult. Képviseli az intézményt a bíróságok és más hatóságok, harmadik személy előtt, illetőleg bizonyos feladatok ellátására az igazgató az intézmény alkalmazottait megbízhatja. Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény tevékenységéért. Képviseleti jogát esetenként vagy tartósan átruházhatja az intézmény bármely dolgozójára.

Az intézmény igazgatójának helyettesítésére - akadályoztatása esetén – az írásban kijelölt intézményi dolgozó jogosult.

Ha a költségvetési szerv vezetői pozíciója ideiglenesen nincs betöltve, akkor az irányító szerv által kijelölt személy jogosult az intézmény képviseletére.

**12. Bélyegzők használata, kezelése**

A bélyegzők használatának rendjét az igazgató szabályozza.

A könyvtár bélyegzői:

Kerek bélyegző (pecsét) hivatalos felirata: Egressy Béni Városi Könyvtár 3700 Kazincbarcika Rákóczi tér 9.

Hosszú bélyegző hivatalos felirata: Egressy Béni Városi Könyvtár

3700 Kazincbarcika Rákóczi tér 9.

Adószám: 15353287-2-05

Bankszámlaszám: 11734152-15353287-00000000

## 13. A könyvtár vezetése

A könyvtár igazgatója felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, irányítja, összehangolja a könyvtár egységeinek (felnőtt részleg, gyermekrészleg) munkáját, az intézmény szakmai és gazdasági működését, szervezi a munkamegosztást, ellenőriz.

Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről, gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.

Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a fenntartóval, a városban működő egyéb intézményekkel, civil szervezetekkel, egyéb könyvtárakkal és szakmai szervezetekkel.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A dolgozókat megbecsüli, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartja, szakmai tevékenységüket értékeli és elismeri.

A tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja, gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi és személyi feltételeiről.

Szakmai ismereteinek korszerűsítése érdekében képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.

Havonta egyszer értekezletet tart, melyen beszámoltatja a dolgozókat a végzett munkáról és koordinálja a következő időszakban végzendő teendőket.

Évente egyszer munkaértekezletet tart, melyen a dolgozók előterjesztései alapján ismerteti az éves beszámolót és munkatervet.

## 14. Munkavégzésre vonatkozó előírások

14. 1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

- munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján
- megbízási jogviszony

A dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

14. 2. Munkaidő

A könyvtárban a munkaidő napi 8 óra, melybe nem tartozik bele 1, illetve fél óra ebédidő. A könyvtár szombati nyitva tartása miatt a szombatra beosztott munkatársaknak 1 szabadnap jár,

melyet előtte köteles az igazgató biztosítani. A könyvtár nyitva tartási rendje és a pihenőidők biztosítása érdekében a munkavégzés az alábbiak szerint alakul:

1. csoport:
Hétfő-péntek: 8-17; ebédidő: 12-13.
Szombat: 8-14.

2. csoport:
Hétfő-péntek: 9ó 30-18; ebédidő: 13ó 30-14.
Szombat: 8-14.

Az igazgató munkaideje kötetlen, heti 40 óra.

Esetenként az igazgató elrendelheti a túlmunkát, illetve a könyvtári rendezvényekhez igazodva a rugalmas munkaidő beosztást. Évente egy alkalommal, az Őszi Könyvtári Napok keretében tartandó Könyves Vasárnapon nyitva tart a könyvtár, igazodva a hazai trendekhez. A vasárnap végzett munka díjazása a jogszabályban előírtaknak megfelelően történik.

Évente a könyvtár maximum 5 napon szüneteltetheti a nyitvatartást (munkaértekezletek, továbbképzések, szakmai napok), melyről a könyvtár köteles tájékoztatni a könyvtárhasználókat; e mellett a könyvtár minden nyári időszakban 5 hétig zárva tart, mely idő alatt a munkavállalók kötelesek éves szabadságuk legalább 50%-át kivenni.

A munkavállaló a munkaidő megkezdésekor és befejezésekor köteles a jelenléti íven érkezését és távozását aláírásával igazolni.

14. 3. A könyvtár nyitva tartása

| | |
|---|---|
| Hétfő: | 10-18 óráig |
| Kedd: | 14-18 óráig |
| Szerda: | 10-18 óráig |
| Csütörtök: | 10-18 óráig |
| Péntek: | 10-18 óráig |
| Szombat: | 9-14 óráig |
| Vasárnap: | Zárva |

**15. A könyvtár részlegei: felnőtt részleg, gyermekrészleg**

15. 1. Feldolgozó és állomány alakító könyvtárosok

- alapvető feladatuk a könyvtár állományának tervszerű és folyamatos gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint, a beszerzett dokumentumok formai és tartalmi feltárása a Textlib integrált könyvtári rendszer használatával
- végzik az állomány apasztásának munkafolyamatait
- különös gondot fordítanak a használók igényeinek felmérésére

15. 2. Olvasószolgálati könyvtárosok (kölcsönző és tájékoztató)

- végzik a beiratkozással, kölcsönzéssel, tájékoztatással kapcsolatos munkafolyamatokat és azok adminisztrációját, elkészítik a napi statisztikákat, előkészítik az éves statisztikai jelentést
- ellátják a könyvtár térítéses szolgáltatásait (fénymásolás, nyomtatás, szkennelés), azok adminisztrációit és az internet használattal kapcsolatos munkát
- kapcsolatot tartanak a városkörnyéki települések könyvtári alkalmazottaival

15. 3. Gyermekkönyvtárosok

- fenti teendőkön túl kapcsolatot tartanak a város és a városkörnyék alap- és középfokú oktatási intézményeivel, óvodáival, szervezik a könyvtár látogatási foglalkozásokat.

15. 4. Szabadság

A könyvtárigazgató szabadságát a fenntartó, a könyvtári alkalmazottakét az igazgató engedélyezi.

**16. A munkaterv és a beszámoló**

A könyvtár működésének alapja az éves munkaterv, melyet a dolgozók előterjesztéseinek figyelembe vételével az igazgató készít el, minden év január 31-éig.

A munkaterv elkészítésére vonatkozó előírások:

- a fenntartó által meghatározott elvekre és elvárásokra épül
- igazodik a jogszabályban és az aktuális országos könyvtári stratégiában előírtakra
- tartalmazza a feladatokat általánosságban, a konkrét feladatokat a helyszín, az időpont (időtartam), valamint a felelős(ök) megjelölésével

Minden év március 1-jéig a dolgozók előterjesztéseinek figyelembevételével az igazgató beszámolót készít az előző naptári évről.

**17. Költségvetés tervezés rendje**

A könyvtár jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik

17. 1. Az állománygyarapítás forrásai

- vásárlás – Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től, éves szerződés alapján
- kiadóktól, terjesztőktől, könyvesboltoktól alkalmanként
- ajándékozás – a könyvtár csak kivételes esetben fogadhat el ajándékba dokumentumokat, felülvizsgálva az állomány azon részeit, melybe az ajándékozás tárgya tartozik

17. 2. Állomány nyilvántartása

A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján a papír alapú egyedi és csoportos nyilvántartásokban, ezzel egyidejűleg rögzítésre kerülnek a dokumentumok a TextLib integrált könyvtári rendszerben is.

## 18. Projektekben való részvétel

- önálló projekt végrehajtásáról vagy más által végrehajtott projektbe konzorciumi partnerként való bekapcsolódásról az igazgató dönt, a döntés előkészítésébe bevonja a dolgozókat
- önálló projektet a könyvtár csak akkor indíthat, ha annak szakmai tartalma megfelel az alapító okiratban meghatározott feladatainak,
- konzorciumi partnerként a könyvtár akkor kapcsolódhat más által végrehajtott projekthez, ha a vállalt részfeladat megfelel az alapító okiratában meghatározott feladatainak
- a könyvtár projektjeinek kidolgozására és megvalósítására az igazgató projektvezetőt bízhat meg, mely megbízást írásban kell rögzíteni

## 19. A könyvtár dolgozóinak díjazása és egyéb juttatásai

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat szerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni, a vonatkozó jogszabályok alapján.

19. 1. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére írásban be kell jelenteni.

19. 2. A könyvtári dolgozók könyvtárhasználata

A könyvtári dolgozót és annak családtagjait ingyenesen illeti meg a könyvtárhasználat.
A könyvtár egyéb térítéses szolgáltatásainak igénybevételére az alábbi szabályok vonatkoznak:
Fénymásolás, nyomtatás: a munkavállaló évente 50 oldalig ingyenesen veheti igénybe, 50 példányszám felett 10 Ft oldalankénti árat köteles fizetni, számla ellenében. A dolgozók általi fénymásolást és nyomtatást minden esetben az igazgató írásban köteles engedélyezni, a munkavállaló kérésére.

19. 3. Éleslátást biztosító szemüveg

A könyvtár munkavállalói részére kétévente a munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg finanszírozást eszközölhet, orvosi szakvélemény alapján a képernyő előtti munkavégzés egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 03.) EüM. rendeletben foglalt előírásoknak megfelelően.

## 20. Adatvédelem és titoktartás

A munkavállaló illetéktelen személlyel nem közölhet olyan információt, melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel jár, köteles a hivatali titkot megtartani.

Hivatali titoknak minősülnek az alábbi információk:

- a könyvtár gazdasági helyzetére vonatkozó adatok
- a beiratkozott és regisztrált könyvtárhasználók személyi adatai és kölcsönzési adatai
- a dolgozók személyi adatai, bére, egészségi állapotukra vonatkozó információk
- a könyvtár fejlesztésére vonatkozó tervek, mindaddig, amíg a fenntartó jóvá nem hagyja
- biztonsági berendezések, informatikai rendszerek és hálózatok működésére vonatkozó információk

## 21. Végezhető reklámtevékenység

A könyvtárban reklámhordozó csak az igazgató engedélyével propagálható. Olyan reklámhordozót, mely személyiségi, erkölcsi jogokat sért, tilos a könyvtárban elhelyezni.

Az igazgató által engedélyezett plakátok, szóróanyagok csak az arra kijelölt helyen (kölcsönzőpult, folyóirat olvasó) helyezhetők el.

## 22. Nyilatkozat tömegtájékoztató médiumok részére

Tömegtájékoztató médiumoknak (TV, rádió, írott és elektronikus sajtó) adott midennemű felvilágosítás és tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. A könyvtárral kapcsolatos tájékoztatásra az igazgató vagy az általa kijelölt munkavállaló jogosult. A tájékoztatás során kiemelt figyelmet kell fordítani hivatali titoktartással kapcsolatos előírásokra.

## 23. A munkakörökhöz tartozó feladatkörök

23. 1. Könyvtári adatrögzítő feladatai

Az olvasószolgálati munkálatok ellátása (beiratkozás, kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés). A beiratkozott és regisztrált könyvtárhasználókat naprakészen rögzíti a TextLib IKR-ben és a könyvtár számítógépes olvasói nyilvántartásában.
Tulajdon bélyegzővel és leltári számmal ellátja az állomány nyilvántartásba vett dokumentumokat, elvégzi a honosításukat a TextLib IKR-ben, ellátja azokat raktári jelzettel.
Rendszeresen besegít a gyermek részleg olvasószolgálati munkálatainak ellátásába.
Gondozza a könyvtári állomány szépirodalmi dokumentumainak állományegységét, valamint

a szakirodalmi állományegységet mind a kölcsönözhető mind az olvasótermi részben, valamint a gyermekkönyvtári részlegben.: visszahozott könyvek naprakész elpakolása, raktári rend naprakész tartása, selejtezésre és javításra történő előkészítés. Esetenként elvégzi a könyvek javításait. Általa gondozott állományegységeknél elvégzi a könyvek raktári jelzettel történő ellátását, mely munkára kiemelt figyelmet fordít.
Gyűjti a Kazincbarcikával kapcsolatos helyismereti és helytörténeti anyagokat: kiadványok, meghívók, szóróanyagok, egyéb aprónyomtatványok.
Végzi a könyvtárba járó napilapok és folyóiratok kardex nyilvántartását, gondoskodik azok naprakész vezetéséről. Vezeti az előfizetések nyilvántartását, azokat a beérkező számlák alapján rögzíti, negyedévente összesíti és bemutatja felettesének. Minden év október hónapban előkészíti a következő naptári évre a folyóirat előfizetések megrendelését, javaslatot tesz az új folyóiratok beszerzésére és a kihasználatlanok előfizetéseinek megszüntetésére. Minden év január hónapban összegyűjti és raktározza az előző évi folyóiratokat, a napilapokat havonta tékázza és raktározza. A változásokat rögzíti a Textlib katalógusban. Minden nap kihelyezi az aktuális napilapokat és egyéb folyóiratokat a Mezey Művész Kávézóba, az előző számokat tékázza a könyvtárban.

Rendszeresen ellátogat a raktárba, ahol felügyeli a rendet, besegít a folyóiratok raktározásába, nyomon követi a raktári igényeket és gondoskodik azok teljesítéséről.

Kiemelt feladatai közé tartozik továbbá a könyvtár nyertes pályázatainak megvalósításában történő részvétel. A nyertes projektekben betöltött feladatairól eseti munkaköri leírás készül, jelen munkaköri leírás kiegészítéseként.

Gondoskodik továbbá a könyvtár nyertes pályázatainak fenntartási időszakában kötelezően végrehajtandó feladatokról, programok megvalósításáról és lebonyolításáról.

Kiemelt gondot fordít az intézmény értékeinek védelmére és a takarékos energiafelhasználásra.
Aktuális éves feladatait az érvényes munkaterv, a könyvtár stratégiai terve és az egyéb projektek forgatókönyve alapján végzi.
Közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény vezetője.
Egyéb feladatait az intézmény vezetője határozza meg.

23. 2. Könyvtáros, olvasószolgálati könyvtáros feladatai

Az olvasószolgálati munkálatok ellátása (beiratkozás, kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés, napi statisztikák vezetése). A beiratkozott és regisztrált könyvtárhasználókat naprakészen rögzíti a TextLib IKR-ben és a könyvtár számítógépes olvasói nyilvántartásában, gondoskodik a kölcsönzéshez tartozó adminisztrációs dokumentumok előkészítéséről, naprakész tartásáról, megrendeléséről és érkeztetéséről.
Általános és szakirodalmi tájékoztató munkát végez.
A Textlib integrált könyvtári rendszer támogatásával tartalmi és formai feltárást végez, tulajdon bélyegzővel és leltári számmal ellátja az állomány nyilvántartásba vett dokumentumokat, elvégzi a honosításukat a TextLib IKR-ben, raktári jelzettel látja el azokat.
Előkészíti a selejtezésre javasolt dokumentumokat, majd jóváhagyás után közreműködik azok nyilvántartásból történő kivezetésében és a törlési dokumentumok elkészítésében.
Naprakészen tartja a beiratkozással és egyéb olvasószolgálati munkálatokkal kapcsolatban használandó nyomtatványok előkészítését, odafigyel azok pótlására.

Rendszeresen besegít a gyermek részleg olvasószolgálati munkálatainak ellátásába. Előkészíti a gyermekfoglalkozásokat, felkészül azokra, megszervezi és lebonyolítja azokat. Végzi a gyermekfoglalkozások adminisztrációját és dokumentációját, statisztikákat készít.
Gondozza a könyvtári állomány szépirodalmi dokumentumait, a kiemelt irodalmakat, szakirodalmi állományt a kölcsönző részlegben, az olvasótermi állományban és a gyermekrészlegben: visszahozott könyvek naprakész elpakolása, raktári rend naprakész tartása, selejtezésre és javításra történő előkészítés. Esetenként elvégzi a könyvek javításait. Általa gondozott állományegységeknél elvégzi a könyvek raktári jelzettel történő ellátását, mely munkára kiemelt figyelmet fordít.
Folyamatosan figyelemmel kíséri a napilapok és folyóiratok Kazincbarcikára vonatkozó helyismereti és helytörténeti megjelenéseit, fénymásolja és lefűzi a folyóiratcikkeket.
Előkészíti a megrendelésre szánt dokumentumok válogatását, kapcsolatot tart a beszállítókkal.
Kapcsolatot tart a város és városkörnyék óvodáival, általános iskoláival, szervezi és lebonyolítja a könyvtárhasználati és egyéb foglalkozásokat.

Kiemelt feladatai közé tartozik továbbá a könyvtár nyertes pályázatainak megvalósításában történő részvétel. A nyertes projektekben betöltött feladatairól eseti munkaköri leírás készül, jelen munkaköri leírás kiegészítéseként.

Gondoskodik továbbá a könyvtár nyertes pályázatainak fenntartási időszakában kötelezően végrehajtandó feladatokról, programok megvalósításáról és lebonyolításáról.

Kiemelt gondot fordít az intézmény értékeinek védelmére és a takarékos energiafelhasználásra.
Aktuális éves feladatait az érvényes munkaterv, a könyvtár stratégiai terve és az egyéb projektek forgatókönyve alapján végzi.
Közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény vezetője.
Egyéb feladatait az intézmény vezetője határozza meg.

23. 3. Segédkönyvtáros feladatai

Az olvasószolgálati munkálatok ellátása (beiratkozás, kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés). A beiratkozott és regisztrált könyvtárhasználókat naprakészen rögzíti a TextLib IKR-ben és a könyvtár számítógépes olvasói nyilvántartásában.

Végzi a napi fénymásolási, szkennelési teendőket.
Tulajdon bélyegzővel és leltári számmal ellátja az állomány nyilvántartásba vett dokumentumokat, végzi azok honosítását a TextLib integrált könyvtári rendszerben.
Végzi a könyvtár által szervezett gyermekfoglalkozások, egyéb közösségi programok fotódokumentálását, a fényképek archiválását, esetleges honlapra történő feltöltését.
Végzi a könyvtár helytörténeti anyagának és egyéb, pályázatokhoz kapcsolódó digitalizálását.
Gondozza a könyvtári állomány szépirodalmi dokumentumainak I-től M-ig terjedő, kiemelt kötelező irodalom állományegységét, valamint a szakirodalmi állományegység 681. számítástechnikával foglalkozó állományát a kölcsönző részlegben, az olvasótermi állományban és a gyermekrészlegben: visszahozott könyvek naprakész elpakolása, raktári rend naprakész tartása, selejtezésre és javításra történő előkészítés. Esetenként elvégzi a könyvek javításait. Általa gondozott állományegységeknél elvégzi a könyvek raktári jelzettel történő ellátását, mely munkára kiemelt figyelmet fordít. Tevékenyen részt vesz a könyvtári állomány apasztásának előkészítésében, a könyvek selejtezésre történő előkészítésében, a

törlési jegyzékek gépelésében.

Figyelemmel kíséri a napilapokban és egyéb folyóiratokban megjelenő, Kazincbarcika helytörténetére vonatkozó cikkek megjelenését, lefénymásolja, majd lefűzi azokat negyedévente, különös figyelmet fordít a könyvtárral kapcsolatos cikkek megjelenésére, azokat külön is lefűzi, nyilvántartást vezet a könyvtár különböző sajtó- és médiafelületeket történő megjelenéséről.

Végzi a könyvtárba járó napilapok és folyóiratok kardex nyilvántartását, gondoskodik azok naprakész vezetéséről. Vezeti az előfizetések nyilvántartását, azokat a beérkező számlák alapján rögzíti, negyedévente összesíti és bemutatja felettesének. Minden év október hónapban előkészíti a következő naptári évre a folyóirat előfizetések megrendelését, javaslatot tesz az új folyóiratok beszerzésére és a kihasználatlanok előfizetéseinek megszüntetésére. Minden év január hónapban összegyűjti és raktározza az előző évi folyóiratokat, a napilapokat havonta tékázza és raktározza. A változásokat rögzíti a Textlib katalógusban.

Folyamatosan besegít az óvodai, általános iskolai és középiskolai csoportok könyvtárhasználati, könyvtárismertető és egyéb foglalkozásainak előkészítésébe, levezetésébe és dokumentálásába.
Végzi a könyvtárközi kölcsönzést és annak pontos dokumentációját vezeti.
Végzi a napi könyvtári bevételekkel kapcsolatos és pénztári teendőket: számlázás, összesítés, pénzfeladás, statisztika.

Gondozza a könyvtár honlapját és facebook adatlapját, elkészíti és közzéteszi a programokra szóló meghívókat, plakátokat, szóróanyagokat.

Kiemelt feladatai közé tartozik a könyvtár nyertes pályázatainak megvalósításában történő részvétel. A nyertes projektekben betöltött feladatairól eseti munkaköri leírás készül, jelen munkaköri leírás kiegészítéseként.
Gondoskodik továbbá a könyvtár nyertes pályázatainak fenntartási időszakában kötelezően végrehajtandó feladatokról, programok megvalósításáról és lebonyolításáról.

Kiemelt gondot fordít az intézmény értékeinek védelmére és a takarékos energiafelhasználásra.
Aktuális éves feladatait az érvényes munkaterv, a könyvtár stratégiai terve és az egyéb projektek forgatókönyve alapján végzi.

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény vezetője.
Egyéb feladatait az intézmény vezetője határozza meg.

**24. Záró rendelkezések:**

A könyvtár valamennyi dolgozója köteles a könyvtár állományát és vagyonát megóvni, annak védelmét biztosítani.

A könyvtár dolgozói kötelesek a munkarendet és a nyitvatartási rendet betartani, attól eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A kazincbarcikai Egressy Béni Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. április 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a költségvetési szerv előző Szervezeti és Működési Szabályzata, amelyet Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ...../2021. (.) határozatával hagyott jóvá.

Kazincbarcika, 2021.02. 26.

# AZ EGRESSY BÉNI VÁROSI KÖNYVTÁR STRATÉGIAI TERVE 2021 – 2025

**Jövőkép**

Minőségi könyvtári szolgáltatások biztosítása minden korosztály számára korszerű szolgáltatási formákkal.

Fizikai és virtuális közösségi tér kialakítása, melyben minden korosztály megtalálja saját partnereit, jól képzett könyvtárosok segítségével élményalapú programok szervezése a különféle generációk közötti együttműködés erősítésével.

**Küldetés (Misszió):**

Az Egressy Béni Városi Könyvtár települési és járásközponti feladatokat ellátó nyilvános közkönyvtár. Mindenki számára elérhető, nyitott virtuális és fizikai közösségi tér. Információs központként is működve, alapfeladata, hogy a könyvtári szolgáltatásokat minden állampolgár számára egyenlő esélyekkel és egyenlő bánásmóddal biztosítsa. Az Egressy Béni Városi Könyvtár magas minőségi szinten, a teljeskörű minőségbiztosítás elveit alkalmazva kívánja céljait megvalósítani.

A könyvtár a tudás alapú társadalom alapintézménye, az egész életen át tartó tanulás segítője.

**Küldetésnyilatkozat**

A könyvtár a tudás alapú társadalom alapintézménye, az egész életen át tartó tanulás segítője.

A könyvtár minden használó számára biztosítja a saját, a magyar és egyetemes kultúrához, a magyarországi és nemzetközi információkhoz való hozzáférést.

Biztosítja a hazai könyvtári rendszer nyújtotta széles körű szolgáltatásokat az esélyegyenlőség figyelembevételével.

**A könyvtár szolgáltatásaival és gyűjteményének fejlesztésével támogatja**

- az alap-, a közép- és felsőoktatást
- az egész életen át tartó tanulást
- az írni és olvasni tudás fejlesztését
- a digitális írástudás fejlesztését
- a szabadidő hasznos eltöltését
- a fogyatékkal élők könyvtári ellátását és könyvtárhasználatát
- kiemelten segíti az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges információk terjesztését, a demokrácia és az esélyegyenlőség növelésének érdekében

**Fenti célok megvalósítása érdekében**

- állományát folyamatosan fejleszti és feltárja
- a használói szokásokat és igényeket folyamatosan felméri, szolgáltatásait a változásokhoz igazítja

**Minőségpolitikai Nyilatkozat**

Az Egressy Béni Városi Könyvtár települési feladatokat ellátó nyilvános könyvtár. A tudás alapú társadalom alapintézményeként átfogó célja mindenki számára biztosítani az információkhoz való szabad, korlátozás nélküli hozzáférést.

A könyvtár alapvető célja annak elérése, hogy a partnerek (könyvtárhasználók, beszállítók, egyéb intézmények, cégek, kistelepülési könyvtárak, megyei könyvtár, országos könyvtári rendszer) a könyvtár által ellátott feladatok minőségi módon történő ellátó szolgáltatót lássák. Meghatározó fontossággal bír a különféle tevékenységek ellátása során a minőség egyenletes biztosítása, folyamatos javítása, fejlesztése.

Fentiek megfelelő ellátása érdekében az alábbi vállalásokat tesszük:

- Szolgáltató tevékenységünk érvényes jogszabályok alapján történő végzése
- A szolgáltatásainkkal szemben felmerülő használói igények, elvárások folyamatos mérése, a minőségfejlesztési tevékenységbe való beépítése
- A szolgáltatások környezetének, tárgyi és technikai felszereltségének fejlesztése a kor elvárásainak megfelelően
- Megfelelő képzettségű munkatársak alkalmazása, szakmai továbbképzés biztosítása
- Az udvarias viselkedés, etikus magatartás betartásáért a könyvtár egész kollektívája felelős
- Marketing és PR tevékenység fejlesztésével a szolgáltatások széles körű megismertetése
- A könyvtár szolgáltató képességének hosszú távú minőségi növelése érdekében a munkatársak részére jó közérzet biztosítása, a munkahelyi demokrácia intézményeinek összehangolt működtetése
- Rendszeres minőségügyi képzéssel és motiválással a minőségközpontú gondolkodás és a szervezeti kultúra fejlesztése
- A minőséggel kapcsolatos célkitűzések megvalósításához a teljes körű minőségirányítás (TQM) módszereinek alkalmazása.

- A tervezett feladatokat minden kolléga aktív közreműködésével a könyvtári minőségfejlesztést irányító munkacsoport valósítja meg.
- A könyvtár vezetője minőség iránti felelősségével és elkötelezettségével érvényesíti a minőségpolitika szempontjait és az azoknak való megfelelést várja el a könyvtár minden dolgozójától

**Átfogó célok:**

- olvasáskultúra fejlesztése
- digitális írástudás fejlesztése
- tanulás támogatása
- életminőség javítása
- körzetközponti könyvtári szerep erősítése
- otthonról is elérhető könyvtári szolgáltatások bővítése
- teljeskörű minőségbiztosítás elveinek alkalmazása

**Beavatkozások:**

- az olvasáskultúra fejlesztése és a digitális írástudás fejlesztése érdekében a könyvtár meglévő közösségi programjainak bővítése
    - napközis napok szervezése gyermekek részre
    - gyermekfelügyelet biztosítása könyvtárhasználati foglalkozások keretében
    - speciális felhasználóképző tanfolyamok szervezése munkanélküliek és nyugdíjasok részére a számítógép- és Internet-használat megkönnyítésére az életminőség és a versenyképesség javítása érdekében
    - fogyatékkal élők könyvtárhasználatának biztosítása
    - generációk közötti együttműködés erősítése érdekében vegyes korosztályokat érintő programok szervezése (pl. családi napok)
    - könyvtárosok folyamatos képzésének biztosítása
- az informális és nem formális tanulás támogatására Interneten elérhető ismeretterjesztő anyagok közzététele
- virtuálisan megtekinthető programok szervezése

- személyes jelenlétet igénylő egyéni és csoportos felhasználóképzések
- az életminőség javítása érdekében könyvtári pontok létrehozása a város különböző területein, a szociokulturális hátrányos helyzetű használók elérése érdekében
- körzetközponti könyvtári szerep erősítése érdekében könyvtáros szakmai napok és konferenciák szervezése
- otthonról is elérhető könyvtári szolgáltatások bővítése céljából virtuális programok, ajánlók és kommunikáció megvalósítása
- teljeskörű minőségbiztosítás (TQM) elveinek folyamatos alkalmazása a szolgáltatások javítása és a könyvtárosok szakmai fejlődése érdekében
- online és személyes jelenlétet igénylő szakmai továbbképzéseken történő részvétel
- igényfelmérések és elégedettségmérések rendszeres készítése annak érdekében, hogy minden új és már bevezetett szolgáltatásaink mindenki megelégedésére történjenek

**Rövid távú célok**

- virtuális és elektronikus könyvtárhasználat népszerűsítése
- generációk közötti együttműködés erősítése
- fogyatékkal élők és idősek könyvtárhasználatának biztosítása
- Belső kommunikációs terv készítése
- Külső kommunikációs terv készítése

A kommunikációs tervek felülvizsgálat és újragondolása szükséges a könyvtár belső munkavégzésének összehangolása céljából, valamint a külső partnerekkel és a média képviselőivel történő kapcsolattartás szempontjából.

- szervezeti kommunikáció mérése

**Kiemelt kulcsterület**

- virtuális és elektronikus könyvtárhasználat népszerűsítése

**Beavatkozások**

- könyvtárhasználat népszerűsítése, új olvasók nyerése érdekében virtuális tájékoztató, digitális kompetenciafejlesztő, olvasásnépszerűsítő és szórakoztató programok szervezése minden korosztály számára

- új elektronikus szolgáltatások bevezetése – jobban áttekinthető, felhasználóbarát honlap létrehozása

**Várható hatások**

- nő az állampolgárok versenyképessége
- társadalmi integráció növekedése
- a hátrányos helyzetűek és a fogyatékkal élők lehetőségei nőnek
- digitális kompetencia erősödik

**Hosszú távú célok**

- a könyvtár kulturális területen lévő pozíciójának erősítése
- új használók nyerése
- szolgáltatások színvonalának növelése

## Helyzetelemzés

| Erősség | Gyengeség |
|---|---|
| • erős infrastruktúra – hardver és szoftver<br>• képzett szakembergárda<br>o segédkönyvtáros, felsőfokú szakképesítés: 3 fő<br>o könyvtáros, főiskola: 3 fő<br>o informatikus könyvtáros, bölcsész, jogi szakokleveles kultúraszervező menedzser, egyetemi végzettség: 1 fő<br>o adatrögzítő: 1 fő<br>• korszerű szolgáltatási formák<br>• használó-központúság<br>• megújult könyvállomány, folyamatos gyarapítás és apasztás<br>• jó társadalmi elismertség<br>• magas fokú használói elégedettség<br>• jó szakmai hírnév, országos hírnév<br>• országos szakmai szervezeti tagságok és tisztségek betöltése<br>• jól kiépített, jól működő kapcsolatrendszer és partneri hálózat<br>• rendszeres szakmai és közösségi programok<br>• 100 %-os pályázati tevékenység<br>• modern környezet<br>• jó megközelíthetőség, akadálymentes bejutás<br>• körzetközponti szerep | • raktár külső helyszínen<br>• fluktuáció<br>• eligazító táblák nincsenek a városban<br>• munkatársi kommunikáció<br>• elavult honlap<br>• középiskolás korosztály csökkenő könyvtárhasználata |
| **Veszély** | **Lehetőség** |
| • népesség csökkenése, elvándorlás<br>• szakember utánpótlás hiánya<br>• számítástechnikai berendezések gyors amortizációja<br>• alacsony bérek<br>• elszegényedő társadalmi rétegek<br>• jogszabályi változások<br>• hosszú pályázati elbírálások | • pályázati lehetőségek kihasználása<br>• új partnerkapcsolatok kiépítése<br>• letéti könyvtárak nyitása |

| Politika | Gazdaság |
|---|---|
| • a nemzeti jólét megteremtése, életminőség javítása, közösségfejlesztés, versenyképesség valamint a foglalkoztatás növelése kiemelt politikai törekvés – mindehhez a könyvtár, mint a kulturális ellátás alapintézménye hozzájárul<br>• a Nemzeti Infokommunikációs Stratégia pillérszerkezete alapján (digitális kompetencia, digitális gazdaság, digitális állam, digitális infrastruktúra) a könyvtár segítséget nyújt a kompetenciák elsajátításához és megerősítéséhez<br>• hozzáférés biztosítása a kulturális javakhoz<br>• segítségnyújtás a társadalmi és szociokulturális hátránnyal élők számára, esélyegyenlőség biztosítása | • stabil intézményi költségvetés és gazdálkodás<br>• pályázati források maximális kihasználása<br>• környezettudatos és energiatakarékos gazdálkodás<br>• csökkenő bevétel |
| **Társadalom** | **Technológia** |
| • szerepvállalás a társadalmi különbségek enyhítésében<br>• globalizáció hatásai<br>• Y és Z generáció veszélyeinek enyhítése (virtuálitás és elmagányosodás megelőzése)<br>• társadalom elöregedése, elvándorlás<br>• változó olvasói és olvasási kultúra<br>• elszegényedés | • infokommunikációs eszközök és szoftverek gyors fejlődése<br>• erős digitalizáció |
| **Jog** | |
| • a könyvtár működését meghatározó jogszabályok betartása, változások és a követő jog-szabályok folyamatos figyelemmel kísérése<br>• városi rendeletek és stratégiák figyelése<br>• Magyarország Alaptörvénye által deklarált alapjog a művelődéshez való jog<br>• a könyvtár által tárolt személyes adatok kiemelt védelme – 2018. május 25-étől kötelező alkalmazni az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletét – GDPR - , mely többek között kiemelten kezeli a kiskorúak védelmét és részletes magatartási kódexet tartalmaz<br>• Kormányrendeletben és a könyvtári törvényben előírt minőségbiztosítási szempontok alkalmazása | |

Fent megfogalmazott célok érdekében a könyvtár folyamatosan javítja kapcsolatait meglévő partnereivel, valamint további partnereket kíván bevonni munkájába. A már meghonosodott minőségbiztosítási elveket tovább bővítve a könyvtárhasználók igényeinek kielégítése és a munkatársak ösztönzése, az új trendek megismerésére a jövőben is kiemelt szerepet kap.

Az Egressy Béni Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete

# Az Egressy Béni Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata

A könyvtár a tudás alapú társadalom alapintézménye, az egész életen át tartó tanulás segítője.

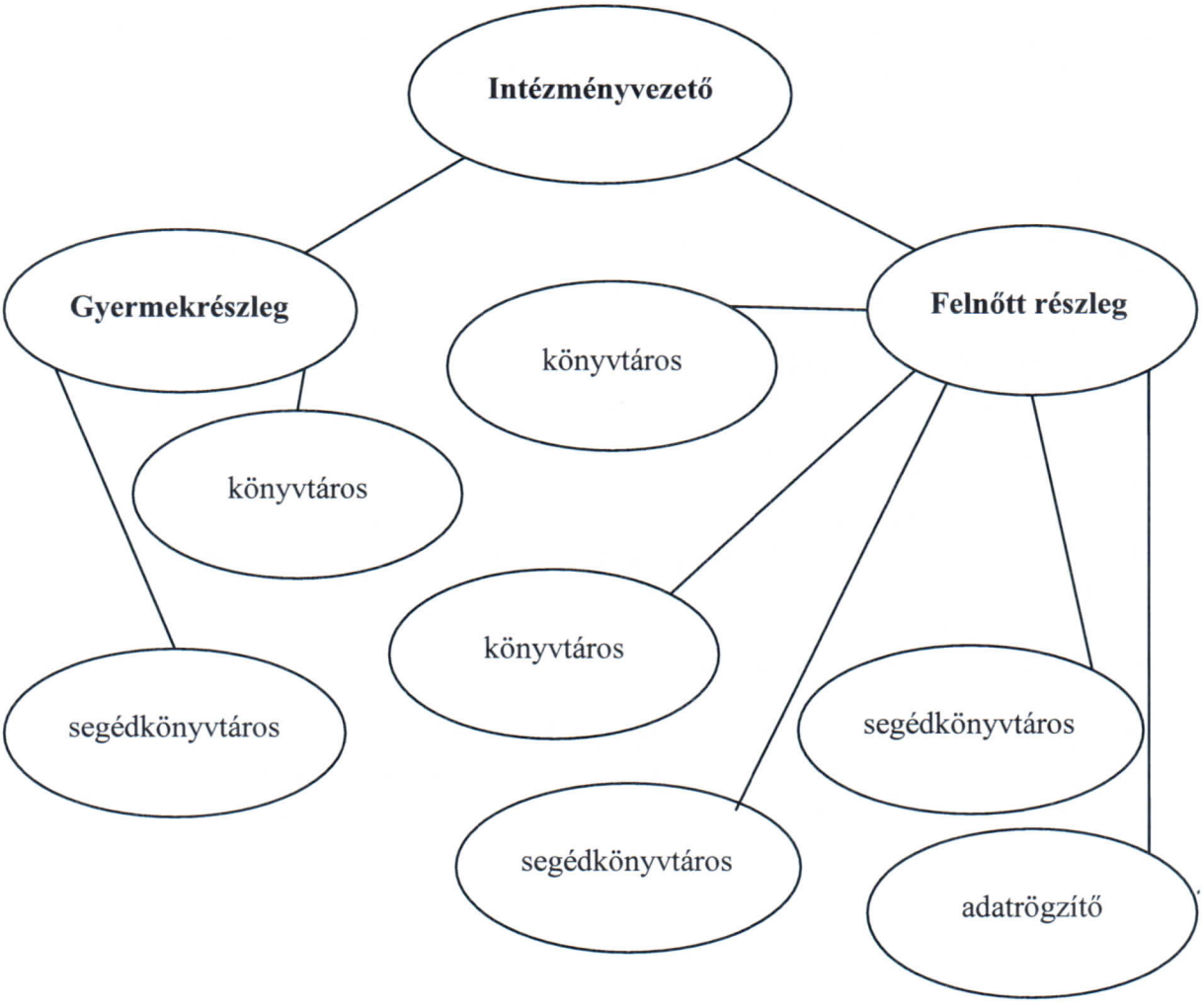
A könyvtár minden használó számára biztosítja a saját, a magyar és egyetemes kultúrához, a magyarországi és nemzetközi információkhoz való hozzáférést.

Biztosítja a hazai könyvtári rendszer nyújtotta széles körű szolgáltatásokat az esélyegyenlőség figyelembevételével.

**A könyvtár szolgáltatásaival és gyűjteményének fejlesztésével támogatja**

- az alap-, a közép- és felsőoktatást
- az egész életen át tartó tanulást
- az írni és olvasni tudás fejlesztését
- a digitális írástudás fejlesztését
- a szabadidő hasznos eltöltését
- a fogyatékkal élők könyvtári ellátását és könyvtárhasználatát
- kiemelten segíti az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges információk terjesztését, a demokrácia és az esélyegyenlőség növelésének érdekében

**Fenti célok megvalósítása érdekében**

- állományát folyamatosan fejleszti és feltárja
- a használói szokásokat és igényeket folyamatosan felméri, szolgáltatásait a változásokhoz igazítja

Az Egressy Béni Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete