



Békés Megyei Könyvtár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2014. július hó 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

| | | |
|----------------|--|-----------|
| I. | FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 4 |
| I.1. | A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya | 4 |
| I.2. | Az intézmény azonosító adatai..... | 4 |
| I.2.1. | Az intézmény megnevezése..... | 4 |
| I.2.2. | Az intézmény székhelye | 4 |
| I.2.3. | Az intézmény elérhetőségei..... | 4 |
| I.2.4. | Az intézmény telephelyei | 4 |
| I.2.5. | Alapító okirat megnevezése | 5 |
| I.2.6. | Alapító okirat kelte..... | 5 |
| I.2.7. | Alapító okirat száma | 5 |
| I.2.8. | Alapítás időpontja | 5 |
| I.2.9. | Fenntartó | 5 |
| I.2.10. | Irányító / felügyeleti szerv | 5 |
| I.2.11. | Alapítói jog gyakorlója..... | 5 |
| I.3. | Az intézmény alapítványai | 5 |
| I.4. | Jogszabályban meghatározott közfeladata | 6 |
| I.5. | A közfeladatok ellátásának módja..... | 6 |
| I.6. | A költségvetési szerv alaptevékenysége..... | 7 |
| I.7. | Alaptevékenységi besorolás..... | 8 |
| I.8. | Kormányzati funkció | 8 |
| I.9. | A vonatkozó jogszabályok jegyzéke | 8 |
| I.10. | Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek | 10 |
| II. | FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 11 |
| II.1. | Az intézmény szervezeti felépítése | 11 |
| II.2. | A költségvetési szerv szervezeti ábrája | 11 |
| II.3. | A szervezeti egységek megnevezése | 11 |
| III. | FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, FŐBB SZABÁLYAI | 12 |
| III.1. | A kapcsolattartás rendje | 12 |
| III.1.1. | Kapcsolattartás külső szervekkel..... | 12 |
| III.1.2. | Az intézmény belső szervezeti egységeinek kapcsolattartási rendje..... | 12 |
| III.1.3. | Az intézmény nemzetközi kapcsolattartásának rendje..... | 12 |
| III.2. | Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére | 12 |
| III.2.1. | A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén betartandó előírások | 13 |
| III.3. | Az információs lapokban és a honlapon igazgatói engedélyeztetés nélkül közzétehető | 13 |
| III.4. | Igazgatói engedélyeztetés után a honlapon, vagy az elektronikus könyvtárban elhelyezendő..... | 13 |
| III.5. | A munkaidő beosztása | 13 |
| III.6. | Az intézményben a munkavégzésre kijelölt idő | 14 |
| III.7. | Az ügyfélfogadás ideje | 14 |
| III.8. | A heti pihenőnapon munkavégzésre kötelezett dolgozók | 14 |
| III.9. | Szabadság, szabadnap | 15 |
| III.10. | Kártérítési kötelezettség | 15 |
| III.11. | A szervezett képzés..... | 15 |
| III.12. | A munkaterv | 16 |
| III.12.1. | A munkaterv tartalma | 16 |
| III.13. | Bélyegzők használata, kezelése, cégszerű aláírás | 16 |
| III.14. | Belső ellenőrzés és belső kontrollrendszer | 16 |
| III.15. | Intézményi óvó, védő előírások | 17 |
| III.16. | Bombariadó, rendkívüli esemény esetén követendő eljárás | 17 |
| IV. | FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY FELADATA ÉS HATÁSKÖRE..... | 18 |
| IV.1. | Az intézmény típusa..... | 18 |
| IV.2. | Engedélyezett létszám..... | 18 |
| IV.3. | Az intézmény működési területe | 18 |
| IV.4. | A szervezeti egységek feladatai | 18 |
| IV.4.1. | Az Olvasószolgálat és információ-szolgáltatás osztály feladata | 18 |
| IV.4.2. | A Gyűjteményszervezési osztály feladata..... | 23 |
| IV.4.3. | A Gazdasági osztály feladata..... | 24 |
| IV.4.4. | A Békés Megyei Europe Direct Tájékoztató Központ, mint szolgáltatási részegység feladata | 24 |
| IV.4.5. | Minőségfejlesztési munkacsoport feladatai | 25 |

| | | |
|------------------------|---|-----------|
| IV.4.6. | Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer munkacsoport feladatai | 25 |
| IV.4.7. | Felnőttképzési munkacsoport feladatai..... | 25 |
| IV.5. | A nevesített munkakörökhöz tartozó feladatkör, hatáskör..... | 26 |
| IV.5.1. | Az igazgató feladatai és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja..... | 26 |
| IV.5.2. | A gazdasági vezető feladatai és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja | 27 |
| IV.5.3. | Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja..... | 28 |
| IV.5.4. | Az osztályvezető feladatai és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja..... | 28 |
| IV.5.5. | Könyvtári szakmai munkakörökben elvégzendő feladatok | 29 |
| IV.5.5.1. | Könyvtárosi feladatok (bibliográfus, feldolgozó, gyűjteményszervező, helyismereti, olvasószolgálati, tájékoztató, zenei, gyermekkönyvtáros) | 29 |
| IV.5.5.2. | Könyvtáros asszisztensi, segédkönyvtárosi feladatok..... | 29 |
| IV.5.5.3. | Könyvtári szakinformatikus, informatikus könyvtárosi feladatok | 30 |
| IV.5.5.4. | Fiókkönyvtárak munkatársainak feladatai | 30 |
| IV.5.6. | Egyéb közalkalmazotti munkakörökben elvégzendő feladatok | 30 |
| IV.5.6.1. | Kulturális szervezői feladatok | 30 |
| IV.5.6.2. | Projekt referensi feladatok..... | 30 |
| IV.5.6.3. | EU információs szaktanácsadói feladatok | 30 |
| IV.5.6.4. | Gazdasági ügyintézői feladatok | 30 |
| IV.5.6.5. | Titkárságvezetői feladatok..... | 31 |
| IV.5.6.6. | Személyügyi referens feladatai | 31 |
| IV.5.6.7. | Műszaki alkalmazott feladatai | 31 |
| IV.5.6.8. | Takarítói feladatok..... | 31 |
| IV.6. | A helyettesítés rendje..... | 31 |
| V. | FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK..... | 32 |
| V.1. | Igazgatói tanács..... | 32 |
| V.1.1. | A tanács tagjai | 32 |
| V.1.2. | A tanács véleményezi és értékeli..... | 32 |
| V.2. | Vezetői értekezlet | 32 |
| V.2.1. | A vezetői értekezlet feladata | 32 |
| V.3. | Osztályértekezlet..... | 32 |
| V.3.1. | Az osztályértekezlet feladata | 32 |
| V.4. | Dolgozói munkaértekezlet | 33 |
| V.4.1. | Az intézményvezető a dolgozói értekezleten..... | 33 |
| V.5. | Dolgozói érdekképviseleti szervezetek..... | 33 |
| V.6. | Intézményi munkacsoportok..... | 33 |
| V.6.1. | Állandó munkacsoportok..... | 34 |
| V.6.1.1. | Felnőttképzési munkacsoport | 34 |
| V.6.1.2. | Minőségfejlesztési munkacsoport..... | 34 |
| V.6.1.3. | Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer munkacsoport..... | 35 |
| V.6.1.4. | Békés Megyei Europe Direct Tájékoztató Központ..... | 35 |
| V.6.2. | Érdekképviselet | 35 |
| VI. | FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SAJÁTOS SZABÁLYAI | 35 |
| VI.1. | A Békés Megyei Könyvtár küldetése..... | 35 |
| VI.2. | Az intézmény minőségpolitikája | 36 |
| VI.3. | Az intézmény fő céljai..... | 36 |
| VI.4. | A könyvtár gyűjtőköre | 36 |
| VI.5. | A könyvtár szolgáltatásai | 37 |
| VI.6. | A szolgáltatások igénybevétele..... | 37 |
| VI.7. | A könyvtár nyitva tartása | 38 |
| VI.8. | Békés Megyei Europe Direct Tájékoztató Központ..... | 39 |
| VII. | FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 39 |
| 1. SZ. FÜGGELÉK | SZERVEZETI ÁBRA – BÉKÉS MEGYEI KÖNYVTÁR (ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM: 34 FŐ) | 40 |
| 2. SZ. FÜGGELÉK | MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK..... | 41 |
| 3. SZ. FÜGGELÉK | MUNKAKÖRÖK AZ INTÉZMÉNYBEN (BMK-BAN LEHETSÉGES MUNKAKÖRÖK) | 42 |

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a Békés Megyei Könyvtár (a továbbiakban: intézmény) alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban (1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata jóváhagyásával, a kultúráért felelős miniszter véleményezésével lép hatályba és visszavonásig érvényes.

I.2. Az intézmény azonosító adatai

I.2.1. Az intézmény megnevezése

Békés Megyei Könyvtár
Rövidített név: BMK
Angolul: The Municipal Library of Bekes County

I.2.2. Az intézmény székhelye

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

I.2.3. Az intézmény elérhetőségei

web: konyvtar.bmk.hu, gyermekkonyvtar.bmk.hu
e-mail: bmkb@bmk.hu, kolcs@bmk.hu, kkozi@bmk.hu
Telefon: 06-66/530-200
Fax: 06-66/530-203

I.2.4. Az intézmény telephelyei

Fiókkönyvtár (Lencsesi Könyvtár)
5600 Békéscsaba, Pásztor utca 17.
Telefon: 06-66/519-880
e-mail: lencsesi@bmk.hu

Fiókkönyvtár (Jaminai Könyvtár)
5600 Békéscsaba, Batsányi utca 7.

Telefon: 06-66/647-739
e-mail: jamina@bmk.hu

Fiókkönyvtár (Mezőmegyer)
5600 Békéscsaba, VII. kerület Kossuth utca 1.

Raktár
5630 Békés, Verseny utca 3.

I.2.5. Alapító okirat megnevezése

Békés Megyei Könyvtár alapító okirata

A Békés Megyei Könyvtár Törzskönyvi bejegyzésének dátuma 1979.10.15. Az intézményre vonatkozó adatokat a 04-TNY-1278-2/2014-342218 iktatószámú Törzskönyvi kivonat tartalmazza.

I.2.6. Alapító okirat kelte

2013. május 31.

I.2.7. Alapító okirat száma

115/2013.(V.31.) Kgy. Határozat

I.2.8. Alapítás időpontja

1979.10.15.

I.2.9. Fenntartó

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata
5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.

I.2.10. Irányító / felügyeleti szerv

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata
5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.

I.2.11. Alapítói jog gyakorlója

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata
5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.

I.3. Az intézmény alapítványai

- Könyvtár Támogató Alapítvány
Alapító: Békés Megye Képviselő-testülete Megyei Könyvtára
Székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
- A Körös-Vidék Drámapedagógiájáért Alapítvány
Székhelye: 5600 Békéscsaba, Luther u. 6.
Alapító: Békés Megyei Művelődési Központ, 5600 Békéscsaba, Luther u. 6.
- Békés Megyei Kisiskolák Alapítvány
Székhelye: 5600 Békéscsaba, Gyóni Géza u. 6. I. em. 9.
Alapító: Békés Megyei Tudásház és Könyvtár, 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
- Balassi Táncegyüttes Működtetésére Alapítvány
Székhelye: 5600 Békéscsaba, Luther u. 6.
Alapító: Békés Megyei Művelődési Központ, 5600 Békéscsaba, Luther u. 6.

I.4. Jogszabályban meghatározott közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kulturális törvény) 55. § (1) bekezdése alapján nyilvános könyvtári ellátás, továbbá a 64–67. §-ok alapján közkönyvtári feladatok ellátása.

A költségvetési szerv az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: az ODR-ről szóló Korm. rendelet) alapján, az ODR keretében működő szolgáltató megyei könyvtár.

I.5. A közfeladatok ellátásának módja

Az intézmény alapító okiratának megfelelően végzi tevékenységét. A közfeladatokon túlmenően, az elnyert pályázatok és kutatási-fejlesztési szerződések által behatárolt módon, az alapító okiratban foglaltakkal összhangban az igazgató határozza meg a feladatokat, tevékenységeket.

Centralizált (intézményi) feladatok

- a hosszabb távú koncepciók elkészítésének koordinálása,
- a szakmai tevékenység általános feltételeinek megteremtése, fejlesztése,
- intézményi szintű beszámolók és munkatervek készítése, ellenőrzése, jóváhagyása,
- intézményi szintű statisztikák készítése,
- a gazdaságos működés feltételeinek megteremtése,
- az intézményi kötelezettségek (szerződés szerinti) – szervezeti egységekre osztott feladatokból adódó – megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítése,
- az intézmény belső szabályzatainak kiadása,
- a kötelezettségvállalások, az utalványozások, az ellenjegyzések és az érvényesítések meghatározása,
- az egyes kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek kijelölése,
- együttműködési szerződések kötése,
- alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, humánpolitikai feladatok ellátása,
- minőségfejlesztési rendszer működtetése,
- pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása,
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok, nyilvántartások kezelése, az eredeti iratok, elektronikusan tárolt információk központi megőrzése,
- belső kontrollrendszer kialakítása és hatékony működtetése,
- a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként keletkezett, a szellemi tulajdon körébe tartozó termékek felhasználási, kiadási jogának érvényesítése,
- munka- és tűzvédelemi előírások érvényesítése,
- a jogszabályban előírt üzemorvosi szolgáltatás biztosítása,
- az intézmény honlapjának kezelése, frissítése,
- a törvényben meghatározott kötelezően közzéteendő dokumentumok megjelentetése a honlapon,

Decentralizált (osztály szintű) feladatok

- az osztályok konkrét terveinek elkészítése, ütemezése, megvalósítása,
- az intézményi szintű pályázati tevékenység ösztönzése,
- az intézményi kezdeményezésű nemzetközi kapcsolatok elősegítése,

- az intézmény tevékenységével összefüggő publikációs tevékenység előkészítése
- a tárgyi eszközök állagmegóvása és kihasználása,
- a közalkalmazottak szakmai fejlődésének elősegítése,
- a pályázati források felhasználásából adódó kötelezettségek szerződés szerinti megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása,
- pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó együttműködési megállapodások kezdeményezése,
- a szakmai követelmények betartása és betartatása,
- az intézmény honlapjának figyelemmel kísérése, javaslattétel.

I.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége

- a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása területén:
 - a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
 - gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
 - a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
 - segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
 - kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
 - tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
- megyei könyvtárként, a megye egész területére vonatkozóan állami feladatként:
 - ellátja a megyei kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
 - szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
 - végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
 - a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
 - szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
 - végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
 - működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert,
 - megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a Kultv. 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára,
 - koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését,
 - koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
 - ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.

I.7. Alaptevékenységi besorolás

Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

I.8. Kormányzati funkció

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
083030 Egyéb kiadói tevékenység
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
101240 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások

I.9. A vonatkozó jogszabályok jegyzéke**Könyvtári jogszabályok**

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 120/2014. (IV. 8.) kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásról
- 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól

A könyvtárra, mint intézményre vonatkozó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye és Magyarország Alaptörvényének átmeneti rendelkezései
- 2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi CCXX. törvény Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1094/2012. (IV.3.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények további fenntartásáról, valamint a települési önkormányzatok kötelező kulturális feladatairól
- 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

Könyvtári közfeladatot meghatározó egyéb jogszabályok

- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális Archívumról
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

Foglalkoztatási jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 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 kérdésekről
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

Szerzői jogi szabályok

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 117/2004. (IV.28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló törvény 38. § (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
- 25/2010. (XII. 28.) KIM rendelet a szerzői és szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületek felügyeleti díjára vonatkozó részletes szabályokról
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól

I.10. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

Az intézménynek nincs rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége.

II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény költségvetési szerv, megyei könyvtár. Az állandó feladatokon túl, az éves stratégiai céloknak megfelelően egyes feladatokra az osztálykereteket átlépő munkacsoportok alakulnak, melyekben a cél mellett a felelősség is közös. A munkacsoportok az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett működnek.

A feladatok természetétől, az operatív intézkedések sürgősségétől függően, a hatékony munkavégzés, ügyintézés biztosítását szem előtt tartva kell a munkakapcsolatok formáját megválasztani. Az osztálykereteken átívelő munkacsoportok az aktuális feladathoz igazodóan változó összetételben (esetenként különböző számban) tevékenykednek.

Az intézményt 1 fő igazgató irányítja, 1 fő gazdasági vezető vezeti a gazdasági csoportot.

Az osztálykereteken kívül közvetlenül az igazgatóhoz tartoznak:
munkakörök:

- könyvtári szakinformatikusok
- titkárságvezető
- személyügyi referens
- projekt referens

szervezeti egységek:

- Minőségfejlesztési munkacsoport
- Felnőttképzési munkacsoport
- Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer munkacsoport
- Békés Megyei Europe Direct Tájékoztató Központ

Az intézményben 1 fő igazgatóhelyetteshez 2 - könyvtárszakmai munkát végző - osztály tartozik. Az osztályok munkatársainak tevékenységét az osztályvezetők irányítják az igazgatóhelyettes koordinálásával, ellenőrzésével.

A fiókkönyvtárak tevékenységét az igazgatóhelyettes koordinálja az olvasószolgálati és a gyűjteményszervezési osztályvezetők közreműködésével. A fiókkönyvtárak az olvasószolgálat és információ-szolgáltatás osztály tevékenységeit végzik külső helyszínen.

A gazdasági osztály élén a gazdasági vezető áll.

II.2. A költségvetési szerv szervezeti ábrája

Az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza a szervezeti felépítést bemutató szervezeti ábrát.

II.3. A szervezeti egységek megnevezése

- Olvasószolgálat és információ-szolgáltatás osztály
- Gyűjteményszervezési osztály
- Gazdasági osztály

- Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer munkacsoport
- Minőségfejlesztési munkacsoport
- Felnőttképzési munkacsoport

- Békés Megyei Europe Direct Tájékoztató Központ

III.FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, FŐBB SZABÁLYAI

III.1. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény – feladatköréből adódóan – együttműködik az illetékes ágazati minisztériumokkal, és más országos hatókörű intézményekkel, szervezetekkel. Együttműködik továbbá más megyék hasonló funkciójú intézményeivel, illetve a működési területén levő közgyűjteményekkel, közoktatási, közművelődési és sport intézményekkel, szervezetekkel.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

III.1.1. Kapcsolattartás külső szervekkel

Külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás, ha az más szervezeti egység feladatkörét is érinti, csak akkor kezdhető meg, ha az intézményen belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek a feladatkörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.

Külső szervekkel az igazgató, valamint – külön írásbeli felhatalmazás alapján – az intézmény munkatársai tarthatják a kapcsolatot.

III.1.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek kapcsolattartási rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A szervezeti egységek közötti munkakapcsolat során a vezetők és beosztott munkavállalók feladataikat kölcsönösen együttműködve kötelesek végezni. A társ szervezeti egységeket érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek egymás szakvéleményét kérni, az illetékeseket (vezető vagy beosztott munkatársak) a kérdéses ügy/feladat tárgyalására meghívni. Az adott ügyekben/feladatokban érintett vezető, vagy beosztott munkatársak kötelesek vélemény-, vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejáta előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

III.1.3. Az intézmény nemzetközi kapcsolattartásának rendje

A külföldi utakról, illetve a külföldiekkel folytatott tárgyalásról jelentést (emlékeztetőt) kell készíteni, amelyet az igazgatónak kell átadni, majd az irattárban el kell helyezni. Nemzetközi jellegű megállapodások kötésére csak az igazgató jogosult.

III.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézmény, mint megyei információs központ a fő tevékenységi köréhez kapcsolódó híreket, információkat gyűjti és továbbítja partnerintézményei: a közgyűjtemények, a közoktatási és közművelődési intézmények, az intézményfenntartók, társadalmi és civil szervezetek és az egyének számára. Az információk gyűjtése, továbbítása a titkárság és az informatikus-könyvtáros feladata.

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

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

- A sajtó tájékoztatásának formája lehet sajtótájékoztató, nyilatkozat, közlemény, publikáció, válaszlével, interjú.

III.2.1. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén betartandó előírások

- Az intézményt érintő szakmai és szervezeti kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként (szóban vagy írásban) megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársai számára udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell, hogy adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Igény esetén a tömegtájékoztatóban érintett szervezeti egység összeállíthat háttéranyagot, segítséget nyújthat a szükséges adatok, információk összegyűjtésében. A sajtó számára készülő háttéranyagok és a sajtóközlemények végső formáját az átadás előtt az intézményvezetővel egyeztetni kell.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek 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. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

III.3. Az információs lapokban és a honlapon igazgatói engedélyeztetés nélkül közzétehető

- az intézmény naptári évre szóló programja (rendszeres rendezvények),
- rendezvények, események és azok programja,
- hírek a rendezvényekről,
- a rendezvények szakmai anyagai,
- pályázati felhívások.

III.4. Igazgatói engedélyeztetés után a honlapon, vagy az elektronikus könyvtárban elhelyezendő

- szolgáltatási ajánlatok,
- szakmai cikkek, tanulmányok, dolgozatok,
- szakmai dokumentumok,
- az intézmény tevékenységével összefüggő reklámok, hirdetések, felhívások,
- közlemények.

III.5. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) előírásai az irányadók.

Az intézményben a követendő munkarendet a Mt-ben kapott felhatalmazás alapján a könyvtár szolgáltatási és nyitvatartási rendje határozza meg.

Az intézményben a heti munkaidőkeret 40 óra, amelybe a meghatározott rendszerességű pihenőnap (szombati) munkaidő is beszámít.

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (24 perc étkezési idő) tartalmazza.

III.6. Az intézményben a munkavégzésre kijelölt idő

hétfő-péntek: 7.30-19.30 óra

szombat: 12.30-19.30 óra

(A takarítók a munkaszerződésük mellékletét képező tájékoztató szerint, de legfeljebb 5.00–22.00 óra közötti időszakban.)

A dolgozók egyéni munkaidejét – az intézmény nyitva tartásának időtartamán belül – a munkaszerződés mellékletét képező tájékoztató tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatottak a munkaidő alatt kötelesek a munkahelyen tartózkodni és az alkalmazásuknak megfelelő óraszámot ledolgozni. A munkaidőtől eltérést csak az igazgató engedélyezhet. A napi munkaidő beosztása és ellenőrzése a közvetlen munkahelyi vezető hatáskörébe tartozik. Az intézményt magánügyben – az ebédidőt leszámítva – elhagyni munkaidő alatt csak a munkahelyi vezető (igazgató vagy közvetlen vezető) engedélyével lehet. A betegség vagy más indokolt ok miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó a betegség első (vagy az egyéb ok bekövetkezésének, tudomásulvételének) napján köteles a munkahelyi vezetőjének telefonon vagy személyesen – hozzátartozója vagy más megbízottja útján – távolmaradását, s ennek okát (esetleg várható időtartamát) bejelenteni.

A munkavállalónak minden héten két pihenőnap jár, az egyik pihenőnapnak vasárnapra kell esnie.

A részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát nem haladja meg, nem jár étkezési szünet (vagy munkaközi szünet).

Minden dolgozó köteles rendszeresen vezetni a jelenléti ívet.

A munkaidőn kívül bekövetkezett rendkívüli esetekben igazgatói utasításra a dolgozók kötelesek az intézményben megjelenni.

Amennyiben az igazgatói utasítás következtében a dolgozó heti munkavégzése a 40 órát meghaladja, a túlmunka időtartamát a munkáltató szabadidő biztosításával megváltja annak függvényében, hogy a munkavégzés munkanapon vagy pihenőnapon történt.

III.7. Az ügyfélfogadás ideje

olvasószolgálat és információszolgáltatás:

hétfő-péntek: 8.00-19.00

szombat: 14.00-19.00

titkárság:

hétfő-péntek: 8.00-16.00

Europe Direct Tájékoztató Központ

hétfő-péntek: 8.00-19.00

III.8. A heti pihenőnapon munkavégzésre kötelezett dolgozók

- Olvasószolgálat és információ-szolgáltatás munkatársai
- Gyűjteményszervezés munkatársai
- informatikus-könyvtáros, könyvtári szakinformatikus
- EU információs szaktanácsadó

III.9. Szabadság, szabadnap

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságot kell készíteni. Az igazgató, vagy a közvetlen felettes engedélyezheti, hogy a közalkalmazott indokolt esetben mentesüljön a munkavégzés alól, amennyiben a munkavégzés alóli mentesség időtartamát a közalkalmazott ledolgozza. Amennyiben a Mt-ben felsorolt körülmények miatt mentesül a közalkalmazott a munkavégzési kötelezettség alól, ezt az időtartamot nem kell ledolgoznia.

Az intézmény vezetője saját hatáskörében a munkavállaló részére főszabály szerint 2 nap rendkívüli szabadságot engedélyezhet. Rendkívüli szabadságként – a dolgozó írásbeli kérelmére – 2-5 nap is adható.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt-ben, valamint az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyügyi referens felelős.

III.10. Kártérítési kötelezettség

A leltárfelelősség és a kártérítési felelősség szabályozásában a Mt. 166-190. §-ai, a Kjt. 83.§-a az irányadó.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A beiratkozási és szolgáltatási díjat kezelő könyvtárosok felelősséggel tartoznak az általuk kezelt pénz elszámolásáért.

Az olvasószolgálat munkatársait felelősség terheli a könyvtári dokumentumok tekintetében. A leltárhiány megállapításánál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet az irányadó.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban azonos mértékű, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye munkabér arányában. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 179-190. § az irányadó.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért; a gépek, eszközök, könyvtári dokumentumok stb. megóvásáért.

III.11. A szervezett képzés

Az intézmény vezetője a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet értelmében gondoskodik a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező kulturális szakembereknek szervezett képzésről, továbbképzésről. A kulturális szakemberek képzési terve hét évre, beiskolázási terve egy évre szól.

A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai célkitűzéseire, nem segíti azok megvalósítását.

A továbbképzési terv elkészítésének kezdeményezője az intézmény igazgatója. A terv elkészítése előtt az igazgató a Közalkalmazotti Tanács véleményét kéri, egyeztetés után nyújtja be a fenntartóhoz engedélyezésre.

A szervezett továbbképzés beiskolázási tervének készítésekor – az érintettekkel egyénileg történő egyeztetés során – figyelembe kell venni a képzési kínálat és a képzési igények változását. A terv elkészítéséért az igazgató felel.

Az éves beiskolázási tervbe felvett munkatársakkal szükség esetén tanulmányi szerződés köthető.

A továbbképzésben való részvétel költségeihez való intézményi hozzájárulás mértékét a továbbképzési szabályzat és terv tartalmazza.

III.12. A munkaterv

Az intézmény vezetője a feladatok végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához az osztályvezetők állítanak össze alpanyagot. A munkaterv készítésekor konzultációs lehetőséget kell biztosítani.

III.12.1. A munkaterv tartalma

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásában közreműködőket,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival, valamint az intézményben működő dolgozói érdekképviselő vezetőivel ismertetni kell, továbbá jóváhagyásra el kell küldeni a fenntartónak, aki a kultúráért felelős miniszter előzetes véleményezését kéri.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

III.13. Bélyegzők használata, kezelése, cégszerű aláírás

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző: Békés Megyei Könyvtár
Békéscsaba, Pf. 35.
OTP: 11733003-15342218
Adószám: 15342218-2-04

Körbélyegző: Békés Megyei Könyvtár
Békéscsaba
(középen: Magyarország hivatalos címere)

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, titkárságvezető, a kölcsönzöpultban ügyeletes könyvtáros.

A cégszerű aláírás: igazgató vagy igazgatóhelyettes és gazdasági vezető vagy helyettese. Minden esetben egy szakmai és egy pénzügyi területet képviselő vezető.

III.14. Belső ellenőrzés és belső kontrollrendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A gazdálkodási tevékenység ellenőrzési feladatokat ellátását a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza, a 15. § (6) bekezdése értelmében az intézmény felettes szerve látja el.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az intézményen belüli kockázatok kezelésének részletes szabályait a „Belső kontrollrendszer” tartalmazza.

III.15. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető joga és feladata, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket megkapja és betartsa; baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény rendelkezései szerinti munkavédelmi teendők ellátása polgári jogi szerződés alapján külső szolgáltatással valósul meg.

III.16. Bombariadó, rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, vagy a rendkívüli eseményt észleli, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót, távollétében a helyettesét vagy a gazdasági vezetőt.

Az értesített vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli az épület elhagyását a kivonulási terv szerint.

A vezető közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az igazgató vagy az általa utasított dolgozó telefonon értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot vagy az illetékes hatóságot a bombariadóról, a rendkívüli eseményről.

IV. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

IV.1. Az intézmény típusa

költségvetési szerv, megyei könyvtár

IV.2. Engedélyezett létszám

Az intézmény, valamint a szervezeti egységek engedélyezett létszáma a mindenkori intézményi elemi költségvetésben meghatározott létszám. A 2014-ben engedélyezett létszám: 34 fő.

IV.3. Az intézmény működési területe

Békés megye közigazgatási területe.

Az ODR-ről szóló Korm. rendelet 3.§-a alapján az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) szolgáltatások tekintetében Magyarország területe.

A központi könyvtár a helyben elérhető szolgáltatásait elsősorban a Békéscsabán és Békés megye területén lakók számára nyújtja. Az online igénybe vehető szolgáltatások földrajzi korlátozás nélkül bárki számára elérhetők. A szolgáltatások igénybevételének feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A Békéscsaba területén működő fiókkönyvtárak a közvetlen lakókörnyezet könyvtári ellátását hivatottak szolgálni: Lencsési Könyvtár – Lencsési lakótelep és körzete; Jaminai Könyvtár – Erzsébethely és körzete; Mezőmegyeri Fiókkönyvtár – a VII. kerület és körzete.

A Békés Megyei Könyvtár a Békés megye területén található 5000 főnél kisebb lakosság számú településeiben a Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszer keretében gondoskodik a könyvtári szolgáltató helyek szakszerű működéséről.

IV.4. A szervezeti egységek feladatai

IV.4.1. Az Olvasószolgálat és információ-szolgáltatás osztály feladata

- A dokumentumok használatával és kölcsönzésével kapcsolatos feladatok:
 - az olvasók nyilvántartása,
 - a könyvtári dokumentumok helyben használatának biztosítása, és meghatározott körének kölcsönzése,
 - könyvtári dokumentumok előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása,
 - a könyvtárak közötti dokumentumcsere, a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása,
 - a könyvtári tájékoztatással kapcsolatos feladatok,
 - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérésének biztosítása,
 - tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az interneten elérhető információkról,
 - tájékoztatás a könyvtár állományából, adatbázisaiból és adattárakból, és az interneten elérhető információforrásokból,
 - közhasznú információk nyújtása,
 - bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás,
 - segítségnyújtás irodalomkutatásban és témafigyelésben.

- A gyűjtemény alakításával, használatával kapcsolatos feladatok:
 - részvétel a gyűjtemény gyarapításában és a látogatói igényekhez történő folyamatos alakításában, megőrzésében, gondozásában, folyóiratok beszerzése, gondozása,
 - nem hagyományos dokumentumok (CD-lemezek, hang- és videokazetták, DVD-k, e-book-ok), kották folyamatos gyarapítása, feltárása, a dokumentumok rekordjainak rögzítése az integrált könyvtári rendszerben az adatrögzítési szabályok alkalmazásával,
 - az állomány népszerűsítése például a médián és az interneten keresztül történő könyvajánlások formájában, évfordulókhoz, eseményekhez kapcsolódó és egyéb kiállításokkal, kiemelésekkel.
- Helyismereti tevékenységgel kapcsolatos feladatok:
 - részvétel a helyismereti gyűjtemény gyarapításában és a helyismereti tájékoztatásban,
 - helyismerettel kapcsolatos információk és dokumentumok gyűjtése, rendszerezése, a helyismereti, helytörténeti gyűjtemény gondozása,
 - helyismereti tájékoztatás, sajtó- és témafigyelés,
 - a könyvtár saját kiadványai nyilvántartásának vezetése.
- Speciális olvasói csoportok könyvtári ellátásával kapcsolatos feladatok:
 - hátrányos helyzetű olvasói rétegek könyvtári ellátása, klubok, csoportok tevékenységének segítése.
- A 14 éven aluli korosztály könyvtári ellátása:
 - csoportos foglalkozások tartása,
 - az óvodai és iskolai oktató-nevelő munka könyvtári eszközökkel történő támogatása,
 - művelődési lehetőségek (foglalkozások, játékok, vetélkedők, pályázatok) biztosítása, szervezése.
- Megyei könyvtári tevékenységgel kapcsolatos feladatok:
 - a települési önkormányzatok könyvtári ellátási feladatainak segítése,
 - folyamatos kapcsolattartás a megye könyvtáraival, szakmai tevékenységük segítése, a változások figyelemmel kísérése, módszertani konzultáció,
 - kapcsolattartás a könyvtárak fenntartóival, szakértő közvetítése, szaktanácsadás, illetve együttműködési kérdésekben,
 - a települési könyvtárak tevékenységéhez kapcsolódó felmérések, helyzet-elemzések készítése,
 - mindenfajta könyvtári tevékenység – állományellenőrzés, selejtezés, állománygyarapítási együttműködés, közösségi szolgáltatások (kiállítások, rendezvények), könyvtári foglalkozások – segítése, szervezése, közvetítése,
 - információközvetítés a megye könyvtáraiba, a települések szakmai igényeinek gyűjtése, az igények továbbítása az intézményvezetés számára,
 - a megyében működő könyvtárak együttműködésének szervezése,
 - az iskolák oktatást kiegészítő szabadidős, ismeretszerző, kulturális tevékenységének szervezése, órai segédanyagok (dokumentumjegyzék és dokumentumok) összeállítása könyvtárhasználattal kapcsolatos témákban,
 - segítségnyújtás minőségfejlesztési program kidolgozásához,
 - a megye könyvtári honlapjának karbantartása,
 - a települési könyvtárakat érintő információközvetítés az önkormányzatok, az intézményvezetők számára,

- részvétel képzési, továbbképzési programok szervezésében és lebonyolításában, különös tekintettel a megye könyvtárosainak továbbképzésére,
 - részvétel a könyvtárak propaganda tevékenységében,
 - kapcsolattartás és együttműködés oktatási és nevelési intézményekkel, egyesületekkel,
 - a megyében működő könyvtárak statisztikai és egyéb nyilvántartásba vételi adatszolgáltatásának szervezése,
 - a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátása, illetve az ellátás szervezése: dokumentumok gyarapítása, és a könyvtárakba juttatása, a feldolgozás és adatbázis-építés szervezése,
 - nemzetiségi irodalmi és kulturális programok szervezése,
 - a témához illeszthető pályázatok menedzselése, valamint könyvtári célú pályázatokhoz segédletek, adatok összeállítása,
 - a megyei kötelempéldányokkal kapcsolatos tájékoztató tevékenység, népszerűsítés, kutatási tevékenység, gyűjtés, archiválás,
 - a megyére, a megyei kiadványokra vonatkozó digitalizálási tevékenység szervezése, elvégzése; a digitalizált dokumentumok elérésének biztosítása, népszerűsítése,
 - a megyei közös elektronikus katalógus használatával kapcsolatos feladatok.
- Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszer
- A Békés Megyei Könyvtár a Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszer működéséről szóló rendelet alapján a Békés megyei, 5000 főnél kisebb lakosság-számú települések önkormányzata között kötött megállapodás alapján – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak megvalósítása érdekében – szolgáltatási rendszert működtet a nyilvános könyvtári ellátás kötelező települési önkormányzati feladatának biztosításához.
 - Koordinálja a szolgáltató helyek fejlesztését.
 - Végzi a statisztikai adatszolgáltatást.
 - Figyelembe veszi a nemzetiségi lakosság igényeit, teljesíti a nemzetiségi könyvtári ellátással kapcsolatos feladatokat.
 - Megszervezi a megyei kötelempéldányokkal, a digitalizálással, az egyes gyűjteményeket feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat.
 - A feladatokat a hatályos rendeletnek megfelelő, mindenkor érvényes éves terv részletezi, mely szerint a Békés Megyei Könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Dokumentumszolgáltatás

- Rendszeresen gyarapítja a szolgáltató hely könyvtári állományát a központi költségvetés kisteleplési könyvtári támogatása terhére az önkormányzat által kijelölt szolgáltatást végző személy közreműködésével.
- Negyedévente az új dokumentumokból elektronikus ajánló listát állít össze, amelyen a szolgáltatást végző személy jelöli a beszerzésre javasolt dokumentumokat.
- A lehetőségeket figyelembe véve soron kívül beszerzi és feldolgozza a szolgáltatást végző személytől indokolt esetben érkező egyedi gyarapítási igényeket.

- A szolgáltató hely nyilvános könyvtári állományát egységesen nyilvántartásba veszi számítógépes adatbázisában. Az új dokumentumokat a könyvtári használatra előkészítve, felszerelve (raktári jelzet, vonalkód) negyedévenként kiszállítja a szolgáltató helyre. Gondoskodik a csere lebonyolításáról, a letétek lelőhelyének frissítéséről, adminisztrációjáról.
- Biztosítja az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR) szolgáltatásainak igénybe vételi lehetőségét, könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíti a használók kéréseit, ha a helyben lévő gyűjteményben nem található meg a kért könyvtári dokumentum vagy információ.

Információs szolgáltatás

- Információt nyújt az Interneten elérhető webes katalógusban a szolgáltató hely könyvtári állományáról.
- Biztosítja a megyei könyvtár állományát feltáró adatbázis használatának lehetőségét.
- Biztosítja az országos könyvtári rendszer és az ODR szolgáltatásairól szóló információkat a szolgáltató helyre.
- Közreműködik az egyedi információk iránti kérések teljesítésében.
- Segíti az elektronikus könyvtárak és az elektronikus formában hozzáférhető dokumentumok használatára irányuló szolgáltatás bevezetését.
- Segíti az EBSCO és a MaNDA, NAVA pont szolgáltatásainak elérhetővé tételét, a használatukat lehetővé tevő szolgáltatás bevezetését.
- Segíti az Európai Unió információinak szolgáltatását elektronikus és nyomtatott formában egyaránt.

Számítógépes szolgáltatás

- A Megyei Könyvtár az egységes integrált könyvtári rendszerébe kapcsolja a település szolgáltató helyét.
- Szerverén tárhelyet biztosít a szolgáltató hely könyvtári állomány-nyilvántartásának és az olvasói nyilvántartás adatainak.
- A kölcsönzési modul működtetését, a személyi adatrögzítést helyben biztosítja.
- Hozzáférést nyújt az elektronikus katalógusokhoz.
- A rendszer fejlesztése, korszerűsítése kiterjed a szolgáltató hely rendszerhasználatára is.

Közösségi szolgáltatások

- A megyei gyermek- és felnőtt könyvtári rendezvényekbe bevonja a szolgáltató hely használóit.
- Segíti a helyi programok szervezését.
- Elősegíti az olvasásnépszerűsítő programokhoz való csatlakozást.

Képzés, továbbképzés

- Szakmai segítséget nyújt a szolgáltató helyen dolgozó könyvtáros munkájához.
- Továbbképzési lehetőséget biztosít a szolgáltató hely könyvtárosának.
- Szakmai tanácsadással segíti a könyvtári szolgáltató hely szolgáltatásainak kialakítását, bővítését.
- Szakmai tanácsadást nyújt a könyvtári szolgáltató hely egységes arculatának kialakításához.

- A település lakosságának digitális írni-olvasni tudását, elektronikus ügyintézését elősegítő tanfolyamot szervez megállapodás szerint legalább évi 1 alkalommal.
- Opcionális szolgáltatások külön megállapodás szerint
 - Szakmai segítséget nyújt az Önkormányzatnak a könyvtári szolgáltatások korszerűsítését, bővítését érintő pályázatok elkészítéséhez.
 - A település könyvtári állományát szakmai szempontok alapján leválogatja, egy korszerű, használható, a település igényeihez igazodó gyűjteményt alakít ki a helyben található dokumentumokból.
 - A szolgáltató helyen lévő állományt a megyei közös adatbázisban retrospektív módon feldolgozza, vonalkóddal ellátja.
 - A könyvtári dokumentumok raktári rendjének biztosítása érdekében segíti a dokumentumok egységes felszerelését.
 - A polcokra és a könyvtárba tájékoztató feliratokat készít.
 - A könyvtáros személyének változása esetén soron kívüli állományellenőrzést végez.
- Fiókkönyvtárak működésével kapcsolatos feladatok:
 - az olvasók nyilvántartása,
 - a könyvtári dokumentumok helyben használatának biztosítása, és meghatározott körének kölcsönzése,
 - könyvtári dokumentumok előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása,
 - a könyvtárak közötti dokumentumcsere, a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása,
 - a könyvtári tájékoztatással kapcsolatos feladatok,
 - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérésének biztosítása,
 - tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az interneten elérhető információkról,
 - tájékoztatás a könyvtár állományából, adatbázisaiból és adattárakból, és az interneten elérhető információforrásokból,
 - közhasznú információk nyújtása,
 - helyismereti tájékoztatás, sajtó- és témafigyelés,
 - csoportos foglalkozások tartása,
 - az óvodai és iskolai oktató-nevelő munka könyvtári eszközökkel történő támogatása,
 - művelődési lehetőségek (foglalkozások, játékok, vetélkedők, pályázatok) biztosítása, szervezése.
 - eMagyarország Pont működtetése
 - részvétel a könyvtár propaganda tevékenységében, kapcsolattartás oktatási, nevelési intézményekkel
- eMagyarország Pont működtetése, az internet használatának biztosítása,
- a Brit Sarok állományának gondozása, információszolgáltatás Nagy-Britanniáról, ösztöndíjakról, pályázatokról,

- a különgyűjtemények (könyvtártudományi szakkönyvtár, régi könyvek, pedagógiai szakkönyvtár) gondozása,
- nyomtatott könyvtári dokumentumok másolása, irodai, reprográfiai szolgáltatás,
- pályázatok menedzselése,
- részvétel a képzési, továbbképzési programok szervezésében és lebonyolításában, különös tekintettel a felnőttképzésre,
- részvétel a könyvtár propaganda tevékenységében, kapcsolattartás oktatási, nevelési intézményekkel,
- részvétel az intézmény minőségfejlesztési törekvésében, programjaiban
- a térítéses könyvtári szolgáltatások bevételeinek pénztárgépen történő kezelése, számlaadás (A pénztárgép-kezelési szabályzat a *Pénz- és értékezelési szabályzat* része.).

IV.4.2. A Gyűjteményszervezési osztály feladata

- a könyvtár gyűjteményének a használói igények szerinti alakítása, az állománygyarapítási keret tervszerű és szakszerű felhasználása,
- a Gyűjtőköri szabályzat elveinek érvényesítése a könyvtári gyűjtemény alakításában,
- az állomány alakulásának, mennyiségi, minőségi és tartalmi változásainak folyamatos figyelemmel kísérése,
- a könyvtár Országos Dokumentumellátási Rendszerben betöltött szerepének, a könyvtárközi dokumentum ellátásnak a folyamatos figyelemmel kísérése és segítése,
- az érdekeltségnövelő támogatás igényeknek megfelelő felhasználása,
- a könyvtár gyűjteményét jellemző statisztikai adatok gyűjtése, elemzése, statisztikai adatszolgáltatás,
- javaslattétel hagyatékok megvásárlására,
- a könyvtári gyűjtemény folyamatos feltárása a mindenkor érvényes szabványok és a könyvtár feltárási szabályzata előírásainak figyelembevételével,
- a dokumentumok rekordjainak rögzítése az integrált könyvtári rendszerben az adatrögzítési szabályok alkalmazásával,
- a gyűjteményt feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatok: rögzítés, honosítás, átirányítás, egyéb korrekciók elvégzése, az elektronikus katalógus használatának vizsgálata, elemzése, értékelése, javaslattétel módosításokra,
- adatszolgáltatás a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól,
- a helyismereti adatbázis építése és gondozása,
- részvétel a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer tevékenységében,
- a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátása keretében a nemzeti-ségi letéti gyűjtemények feltárása, nyilvántartása, a tagkönyvtárak tájékoztató munkájának segítése,
- a megyei kötelezpéldányokkal kapcsolatos feladatok ellátása: bekérés, feltárás, archiválás,
- a megyei digitalizálási tevékenység koordinálása, szervezése; a digitalizált dokumentumok elérhetővé tételének előkészítése,
- a települési könyvtárak fejlesztésének koordinálása,
- a települési könyvtárak minősítésének előkészítése, koordinálása.

IV.4.3. A Gazdasági osztály feladata

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználásával, az előirányzat módosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a költségvetésben megtervezett, illetve azt meghaladó bevételek beszedése,
- az intézményi pályázatok figyelemmel kísérése, végrehajtásuk pénzügyi ellenőrzése,
- a kiadással kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
- a pénzgazdálkodással, bankszámlavezetéssel és a pénzellátással kapcsolatos teendők elvégzése,
- az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatok végzése az intézmény mérlegében szereplő vagyontárgyak vonatkozásában
- a munkaerő-gazdálkodással járó szakmai és pénzügyi feladatok ellátása,
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatok ellátása:
- beszámolás, éves zárszámadás és év közbeni adatszolgáltatásban közreműködés
- belső kontrollrendszer működtetése,
- együttműködés az intézmény szervezeti egységeivel,
- az intézmény használatában lévő ingatlanok állagmegóvása, a szükséges javítások elvégeztetése,
- az intézmény zavartalan működéséhez szükséges fenntartási és üzemeltetési feladatok megrendelése
- a rendezvények technikai háttérének biztosítása,
- gépjárművel kapcsolatos ügyintézés,
- a vagyonvédelmi és munkavédelmi előírások betartatása,

IV.4.4. A Békés Megyei Europe Direct Tájékoztató Központ, mint szolgáltatási részegység feladata

- Európai Unióval foglalkozó hagyományos és nem hagyományos dokumentumok gyűjtése és szolgáltatása,
- EU-val foglalkozó dokumentumok, adatbázisok helyben használatának biztosítása,
- EU-val kapcsolatos témafigyelés,
- EU-ra vonatkozó információszolgáltatás, a központ hatáskörén kívül eső kérdések tekintetében útbaigazítás a megfelelő hálózatokhoz
- helyi segítségnyújtás az Európai Bizottság képviselőinek és az Európai Parlament tájékoztatási irodájának
- Europe Direct alpontok koordinációja,
- EU-s tájékoztató kiadványok és prospektusok terjesztése a megye Európai Információs alpontjai részére,
- részvétel a Bizottság (a központ és a képviselő) által szervezett koordinációs találkozók/képzéseken
- havonta jelentés készítése a tevékenységekről
- a tevékenységek legalább 50%-ának hatásvizsgálata
- a központról alapvető információkat nyújtó, annak tevékenységeit és az EU-val kapcsolatos témákat népszerűsítő, külön erre a célra létrehozott webhely és közösségi média (Facebook) üzemeltetése, illetve kezelése, ezek heti többszöri frissítése
- aktív részvétel harmadik fél által szervezett rendezvényeken

- EU-val kapcsolatos rendezvények szervezése széleskörű (legalább 200 fő) hallgatóság számára
- rendezvények, konferenciák, viták, prezentációk szervezése különleges hallgatóság számára

IV.4.5. Minőségfejlesztési munkacsoport feladatai

- az intézmény Minőségi Kézikönyvének elkészítése, módosítása
- a Minőségi Kézikönyvben megfogalmazottak szerint:
 - mérések előkészítése, megvalósítása, értékelése
 - a minőségügyi dokumentáció kezelése
 - a szolgáltatásokra vonatkozó minőségügyi teendők (tervezés, megvalósítás, ellenőrzés) koordinálása
 - fejlesztési javaslatok készítése, kidolgozása

IV.4.6. Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer munkacsoport feladatai

- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer szolgáltató helyein az előírásoknak, a külön éves munkaterveknek megfelelő működés biztosítása,
- az egyedi szerződésekben megfogalmazottak szerinti:
 - dokumentumvásárlás, állománygyarapítás
 - programszervezés
 - informatikai- és adatbázis-tevékenység
 - továbbképzések szervezése

IV.4.7. Felnőttképzési munkacsoport feladatai

- közreműködés a könyvtárakban jelenleg foglalkoztatottak, illetve a könyvtáros szakmát választók szakmai képezésének megszerzésében,
- képzési, továbbképzési igényfelmérés a könyvtárpedagógusok, a könyvtárosok és a könyvtárhasználók körében,
- képzési, továbbképzési tanácsadás a társintézmények felnőttképzési kínálatára vonatkozóan,
- a könyvtárak munkaerő-szükségleteinek ismeretében elhelyezkedési tanácsadás, illetve a szolgáltatás keretében álláskeresési technikák oktatásával az álláskeresés segítése,
- egyéb a felnőttképzést segítő szolgáltatások nyújtása (reprográfia, szakirodalmi szemle stb.),
- az intézmény felnőttképzési céljait szem előtt tartva elkészíti az intézmény éves felnőttképzési tervét és a beszámolót, amelyet az intézményvezető elé terjeszt jóváhagyásra (a beiskolázási terv az intézmény éves munkatervének részét képezi),
- a felnőttképzési programok és szolgáltatások tervezése és szervezése, újabb akkreditált programok befogadásának előkészítése
- a felnőttképzés jogi hátterének ismeretében az intézmény felnőttképzési szabályzatainak előkészítése és előterjesztése
- a felnőttképzésbe bevont dolgozók szakmai képezésének, továbbképezésének – a jogszabályi kötelezettségeket is figyelembe véve – tervezése, szervezése,
- az igazgató folyamatos tájékoztatása, éves beszámoló készítése.

IV.5. A nevesített munkakörökhöz tartozó feladatkör, hatáskör**IV.5.1. Az igazgató feladatai és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja**

- Gyakorolja a munkáltatói, szakmai és gazdasági irányítói jogkörét.
- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény alapító okiratában előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- közvetlenül irányítja és felügyeli a titkárság, a projekt referens, a könyvtári szakinformatikus, az informatikus könyvtáros, az EU-s információs szaktanácsadó munkáját,
- felelős az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt és a szakmai szervezetekben,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai és gazdasági működés valamennyi területét,
- kizárólagos (egy személyben történő) döntési jogkörébe tartozik az intézmény kiadványozási és kiállítás rendezési tevékenysége,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei és az SZMSZ szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a munkaköri leírásokban foglalt feladatrend betartatásáról,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban és fenntartói döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- gondoskodik az éves munkatervek, beszámolók, jelentések elkészítéséről és a felügyeleti szervhez és fenntartóhoz történő továbbításáról,
- gondoskodik az intézmény SZMSZ-ének és más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítéséről és aktualizálásáról,
- gondoskodik az intézmény minőségpolitikai célkitűzéseinek megvalósításáról,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- koordinálja a szakmai, informatikai, infrastrukturális fejlesztéseket és pályázatokat,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- elkészíti a dogozók munkaköri leírását és minősítését,
- végzi az új munkatársak betanítását és részt vesz új munkafolyamatok kidolgozásában,
- ellát iskolarendszeren kívüli szakképzési, továbbképzési szervezési feladatokat,
- együttműködik a szakági területen a pályázatok előkészítésében, elszámolásában és a vállalt célok, illetve a fenntarthatóság feltételeinek teljesítésében, az indikátormutatók figyelemmel kísérésében,
- teljesíti a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget.

Felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyontulajdon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény számviteli rendjéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

IV.5.2. A gazdasági vezető feladatai és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja

Feladata:

- feladata a pénzügyi tervezés, a pénz- és hitelgazdálkodás, vagyonkezelés és számvitel szervezése, végzése, valamint az ezekkel kapcsolatos ellenőrző tevékenység, az intézmény szakmai munkájához szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek megteremtése a fenntartó által biztosított költségvetési összeg keretén belül,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gondoskodik a felügyeleti és más szervek felé történő adatszolgáltatásról,
- elkészíti a költségvetési beszámolót, mérlegjelentést
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- részt vesz az intézmény terveinek kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzügyi értékekben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi,
- együttműködik a pályázatok előkészítésében és elszámolásában,
- megrendeli a felújítási és javítási munkákat,
- irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet,
- jogkörébe tartozik a gazdasági osztály munkájának közvetlen irányítása és javaslattevés az osztállyal kapcsolatos kérdésekben,
- engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
- az igazgatóval együtt képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

Felelős:

- az érvényben lévő pénzügyi rendelkezések betartásáért,
- a költségvetési és gazdálkodási terv elkészítéséért és annak teljesítéséért,
- a beszámoló jelentések elkészítéséért,
- az engedélyezett létszámkeret és beralap szabályos felhasználásáért,
- a bérkezeléssel összefüggő személyügyi nyilvántartásért,
- a gazdasági ügyvitel megszervezéséért,
- az anyaggazdálkodás rendjéért, a pénzügyi eszközöket, állóeszközöket és fogyóanyagokat illetően a társadalmi tulajdonvédelmi intézkedésekért,
- a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírásszerű és naprakész vezetéséért, a bizonylatok alaki helyességéért, azok tartalmi valóságáért és megőrzéséért,
- a más szervekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek teljesítéséért, a célfeladatra átvett pénzeszközök szabályok szerinti felhasználásáért.

A költségvetési szerv képviselőjeként járhat el az alábbi ügykörökben:

- az intézmény működési területének vagyonkezelési ügyeiben

- pályázatokkal kapcsolatos ügyekben
- az intézmény gazdasági helyzetével kapcsolatos ügyekben
- az igazgató megbízása alapján egyéb ügyekben

IV.5.3. Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja

Feladata:

- Az igazgató távolléte esetén megbízás alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályok szakmai munkáját és a szolgáltatási rendet,
- koordinálja a nyilvános könyvtárakra vonatkozó területi ellátási, módszertani tevékenységet,
- előkészíti a döntést a vezetés számára az osztályok tevékenységét érintő kérdésekben,
- folyamatosan figyeli és értékeli az olvasói szokások, igények, a könyvtárhasználat alakulását,
- az intézmény céljait szem előtt tartva elkészíti az osztályok éves beszámolóját és munkatervét,
- elkészíti az osztályok éves (esetenként évközi) jelentését az igazgatónak,
- segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- köteles a szakfeladatok eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról tájékoztatást nyújtani,
- előkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírását és minősítését,
- végzi az új munkatársak betanítását és részt vesz új munkafolyamatok kidolgozásában,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére,

Felelős:

- az osztályok szakmai munkájának színvonaláért, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, a minőségfejlesztésre

A költségvetési szerv képviselőjeként járhat el az alábbi ügykörökben:

- pályázatokkal kapcsolatos ügyekben
- az intézményt érintő marketing és pr ügyekben
- az intézmény működési területén működő nyilvános könyvtárakat érintő ügyekben
- az igazgató megbízása alapján egyéb ügyekben
- a szakterületét érintő kérdésekben az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervezetek előtt,

IV.5.4. Az osztályvezető feladatai és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja

Feladata:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály – Olvasószolgálat és információszolgáltatás, illetve Gyűjteményszervezés szakmai munkáját és a szolgáltatási rendet,
- előkészíti a döntést a vezetés számára az osztály tevékenységét érintő kérdésekben,
- folyamatosan figyeli és értékeli az olvasói szokások, igények, a könyvtárhasználat alakulását,
- az intézmény céljait szem előtt tartva elkészíti az osztály éves beszámolóját és munkatervét,
- elkészíti az osztály éves (esetenként évközi) jelentését,

- segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- köteles a szakfeladatok eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról tájékoztatást nyújtani,
- előkészíti a vezetése alatt álló dologozók munkaköri leírását és minősítését,
- végzi az új munkatársak betanítását és részt vesz új munkafolyamatok kidolgozásában,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére,
- a szakterületét érintő kérdésekben az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,

Felelős:

- az osztály szakmai munkájának színvonaláért, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, a minőségfejlesztésre

A költségvetési szerv képviselőjeként járhat el az alábbi ügykörökben:

- pályázatokkal kapcsolatos ügyekben
- az intézményt érintő marketing és pr ügyekben
- az intézmény gyűjteményalakítását érintő ügyekben
- az intézmény olvasószolgálati tevékenységét érintő ügyekben
- az igazgató megbízása alapján egyéb ügyekben

IV.5.5. Könyvtári szakmai munkakörökben elvégzendő feladatok

IV.5.5.1. Könyvtárosi feladatok (bibliográfus, feldolgozó, gyűjteményszervező, helyismereti, olvasószolgálati, tájékoztató, zenei, gyermekkönyvtáros)

- az állományba vett dokumentumok formai és tartalmi feltárása;
- olvasószolgálat, tájékoztatás;
- irodalomkutatás;
- folyóiratok, hírlapok megrendelése, nyilvántartása;
- audiovizuális dokumentumok állományának gyarapítása, feldolgozása;
- települési könyvtárak számára módszertani szaktanácsadás;
- települési könyvtárak tevékenységéhez kapcsolódó felmérések;
- a megye könyvtárosainak képzése;
- a megyében működő könyvtárak adatszolgáltatásainak szervezése;
- helyismereti adat-és anyaggyűjtés,
- adatbázis-építés;
- a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátása;
- irodalmi és kulturális programok szervezése;
- témafigyelés;
- digitalizálás;
- Europe Direct Tájékoztató Központ működése;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- pénztárkezelés

IV.5.5.2. Könyvtáros asszisztensi, segédkönyvtárosi feladatok

- közreműködés az olvasószolgálati tevékenységben
- közreműködés a települési könyvtárak állományellenőrzésében;
- számítógépes leltározás;
- adminisztrációs munkák;

- dokumentumok kiszállítása a települési könyvtárakba;
- nemzetiségi letéti nyilvántartás vezetése;
- pénztárkezelés

IV.5.5.3. Könyvtári szakinformatikus, informatikus könyvtárosi feladatok

- a könyvtár honlapjának aktualizálása,
- számítógépes adatvédelem,
- digitalizálási feladatok ellátása,
- informatikai háttér biztosítása;
- e-könyvtári szolgáltatások kialakítása;
- számítógépes tanfolyamok szervezése, vezetése;
- a KSZR keretében szaktanácsadás, informatikai szolgáltatások megvalósítása
- szaktanácsadás a megye települési könyvtárai részére

IV.5.5.4. Fiókkönyvtárak munkatársainak feladatai

- Olvasószolgálati tevékenység
- Kölcsönzési adminisztráció
- Tájékoztatás
- Kapcsolattartás a központi könyvtárral

IV.5.6. Egyéb közalkalmazotti munkakörökben elvégzendő feladatok

IV.5.6.1. Kulturális szervezői feladatok

- előkészíti, szervezi a programokat

IV.5.6.2. Projekt referensi feladatok

- pályázatfigyelést végez
- előkészíti a pályázatokat,
- vezetői egyeztetés után elkészíti a pályázati dokumentációt,
- a megvalósítási és elszámolási időszakban figyelemmel kíséri a tevékenységet,
- a gazdasági osztály közreműködésével elkészíti a pénzügyi elszámolást,
- segíti – esetenként elkészíti – a szakmai beszámolót,
- a települési könyvtárakat tájékoztatja a pályázati lehetőségekről, külön megállapodás alapján részt vehet pályázataik megírásában, megvalósításában.

IV.5.6.3. EU információs szaktanácsadói feladatok

- Európai Unió információ-szolgáltatást nyújt;
- a témához kapcsolódó pályázatokat készít;
- az EU-val kapcsolatos programokat szervez.

IV.5.6.4. Gazdasági ügyintézői feladatok

- leigazolt számlák rögzítése az elektronikus rendszerben;
- a leigazolt számlák átutalással történő kiegyenlítése;
- a banki forgalmi tételek előkészítése könyvelésre;
- a banki bizonylatokhoz kapcsolódóan érvényesítés;
- a bankszámlával kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése;

- aláírási címpéldányok aktualizálása;
- adatszolgáltatás a fenntartó felé;

IV.5.6.5. Titkárságvezetői feladatok

- irattározás;
- intézményi adminisztráció kezelése;
- adatbázisok kezelése;
- telefonközpont kezelése;
- intézményi küldemények postázása;
- az igazgató munkájának igény szerinti segítése.

IV.5.6.6. Személyügyi referens feladatai

- személyzeti és munkaügyi ügyintézés munkaköri leírás alapján;

IV.5.6.7. Műszaki alkalmazott feladatai

- az épület rendeltetésszerű használatának biztosítása;
- kisebb javítások elvégzése;
- levelek, csomagok felvétele, kézbesítése;
- a takarítók munkájának segítése, esetenként szervezése
- a gépkocsi karbantartása, gépkocsivezetés

IV.5.6.8. Takarítói feladatok

- a könyvtár helyiségeinek takarítása,
- a helyiségek rendeltetésszerű használatra előkészítése

IV.6. A helyettesítés rendje

| Vezető | Helyettesíti |
|------------------|--|
| igazgató | igazgatóhelyettes |
| gazdasági vezető | munkaköri leírásban kijelölt gazdasági ügyintéző |

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

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

V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

V.1. Igazgatói tanács

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik, konzultatív tanácskozás a helyettessel és gazdasági vezetővel. Üléseit az igazgató szükség szerint hívja össze, értekezletet kezdeményezhetnek a tanács tagjai is.

V.1.1. A tanács tagjai

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető

V.1.2. A tanács véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy a vezetői értekezlet tagjai előterjesztenek.

V.2. Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, az osztályvezetők és az érdekképviselő vezető/i, és esetenként az ad hoc munkacsoportok vezetői (projektmenedzserek). Az értekezletre esetenként meghívást kap a felügyeleti szerv tisztségviselője.

V.2.1. A vezetői értekezlet feladata

- tájékoztatás és tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, ad hoc munkacsoportok (projektek) aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

V.3. Osztályértekezlet

Az osztályok vezetői szükség szerint, de a vezetői értekezlet után mindig értekezletet tartanak, amelyet a szervezeti egység vezetője hív össze és vezet. Az értekezletre meg kell hívni a belső szervezeti egység valamennyi dolgozóját, a témának megfelelően esetenként az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

V.3.1. Az osztályértekezlet feladata

- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása,
- a vezetői értekezleten elhangzott információk továbbítása.

V.4. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és rész-foglalkozású dolgozóját. Dolgozói munkaértekezlet a dolgozók egyharmadának kezdeményezésére soron kívül is összehívható. A munkaértekezlet határozatképes, ha az intézmény dolgozóinak 2/3-a jelen van. Döntéseit egyszerű többséggel (a jelenlévők 50%-a+1 fő), nyílt szavazással hozza. Titkos szavazásra kerül sor jogszabályokban meghatározott esetekben, továbbá ha a jelenlévők egyharmada kéri. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

A dolgozói munkaértekezlet elfogadja:

- az intézmény stratégiai tervét,
- az intézmény éves munkatervét,
- az intézmény éves beszámolóját (munkajelentését)
- az intézmény továbbképzési tervét,
- az intézmény SZMSZ-ét.

A dolgozói munkaértekezlet véleményt nyilvánít az intézményt érintő valamennyi kérdésben.

V.4.1. Az intézményvezető a dolgozói értekezleten

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- meghallgatja és válaszol a dolgozók szakmai kérdésekben, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő kérdésekben kifejtett véleményére, észrevételeikre.

V.5. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Az intézmény működését segítő érdekképviselői szervek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény irattárában kell elhelyezni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

V.6. Intézményi munkacsoportok

Jelentősebb informatikai, könyvtárfejlesztési, szervezési stb. kérdések megbeszélése, tervek, javaslatok kidolgozása céljából – tanácsadó jelleggel – állandó vagy ideiglenes bizottságok szervezhetők a könyvtár és más könyvtárak, illetve együttműködő szervezetek képviselőinek bevonásával. A munkacsoportok létrehozása az igazgató hatáskörébe tartozik.

V.6.1. Állandó munkacsoportok

V.6.1.1. Felnőttképzési munkacsoport

Tagjai: igazgató, felnőttképzési munkatárs, gazdasági ügyintéző.

Feladatai:

- közreműködés a könyvtárakban jelenleg foglalkoztatottak, illetve a könyvtáros szakmát választók szakmai képezésének megszerzésében,
- képzési, továbbképzési igényfelmérés a könyvtárpedagógusok, a könyvtárosok és a könyvtárhasználók körében,
- képzési, továbbképzési tanácsadás a társintézmények felnőttképzési kínálatára vonatkozóan,
- az egyes képzések előtt előzetes tudásszint felmérés és kompetenciavizsgálat,
- a könyvtárak munkaerő-szükségleteinek ismeretében elhelyezkedési tanácsadás, illetve a szolgáltatás keretében álláskereső technikák oktatásával az álláskereső segítségének,
- egyéb a felnőttképzést segítő szolgáltatások nyújtása (reprográfia, szakirodalmi szemle stb.),
- a minőségi felnőttképzési programok feltételeit biztosító pályázati támogatások igénybevétele,
- az intézmény által indított felnőttképzési programok humán erőforrásának biztosítása, a tárgyi feltételek megteremtése és folyamatos ellenőrzése,
- együttműködés az intézmény szervezeti egységeivel és az önálló feladatkörű munkatársakkal
- részvétel az intézmény minőségfejlesztési törekvésében, programjaiban,
- az intézmény felnőttképzési céljait szem előtt tartva elkészíti az intézmény éves felnőttképzési tervét és a beszámolót, amelyet az intézményvezető elé terjeszt jóváhagyásra (a beiskolázási terv az intézmény éves munkatervének részét képezi),
- a felnőttképzési programok és szolgáltatások tervezése és szervezése, újabb akkreditált programok befogadásának előkészítése
- a felnőttképzés jogi hátterének ismeretében az intézmény felnőttképzési szabályzatainak előkészítése és előterjesztése
- a felnőttképzés statisztikai jelentésének elkészítése és elemzése,
- felnőttképzési tevékenységéhez kapcsolódó propagandamunka,
- a felnőttképzésbe bevont dolgozók szakmai képezésének, továbbképezésének – a jogszabályi kötelezettségeket is figyelembe véve – tervezése, szervezése,
- az igazgató folyamatos tájékoztatása, éves beszámoló készítése.

V.6.1.2. Minőségfejlesztési munkacsoport

Tagjai: igazgató, az egyes szervezeti egységek feladattal megbízott munkatársai

Feladatai:

- a minőségügyi alapidokumentum elkészítése,
- minőségügyi dokumentumok és feljegyzések készítése, kiadása, kezelése és karbantartása,
- az intézmény működési dokumentumainak karbantartása,
- folyamatleírások készítése és a folyamatok ellenőrzése,
- tanulmányi ajánlatadás,
- használói, megrendelői, partneri és munkatársi elégedettségmérések, elemzések kezdeményezése, lebonyolítása és értékelése,
- a nem megfelelő szolgáltatások kezelése,
- minőségügyi átvizsgálások tervezése, végzése és nyilvántartása,

- az igazgató folyamatos tájékoztatása, rendszeres beszámolás az osztályvezetői értekezleteken, valamint éves beszámoló készítése.

V.6.1.3. Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer munkacsoport

Tagjai: csoportvezető, gyarapítással foglalkozó könyvtáros, feldolgozó könyvtáros, szakinformatikus

Feladatai:

- az EMMI által elfogadott ötéves fejlesztési tervben, aktuális éves tervben megfogalmazott feladatok megvalósítása
- fejlesztési tervek, munkatervek elkészítése,
- a tevékenység mérése, értékelése,
- az egyedi megállapodásokban megfogalmazottak megvalósítása
 - programszervezés
 - állományfejlesztés
 - képzés, továbbképzés
 - informatikai szolgáltatások

V.6.1.4. Békés Megyei Europe Direct Tájékoztató Központ

Tagjai: EU információs szaktanácsadó, az egyes szervezeti egységek feladattal megbízott munkatársai

Feladatai:

- az EU Bizottság által jóváhagyott éves munkaterv megvalósítása
- programok szervezése
- tájékoztató szolgálat működtetése

V.6.2. Érdekképviselő

Az alkalmazottak érdekképviselőt a Közalkalmazotti Tanács látja el. Működésének rendjét, tevékenységi körét külön szabályzatban rögzíti, melyről az alkalmazottak az intézményben nyilvánosságra hozott dokumentumokból tájékozódhatnak.

VI. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SAJÁTOS SZABÁLYAI

VI.1. A Békés Megyei Könyvtár küldetése

Az intézmény települési könyvtár, kulturális centrum és információs központ, az ország egészére kiterjedően különbségtétel nélkül lehetővé teszi az általa gyűjtött, feldolgozott és megőrzött dokumentumokhoz és információhoz való szabad hozzáférést, mely által az egyének vagy közösségek fejlődéséhez és rekreációjához is hozzájárul.

Megyei könyvtárként tájékoztatást nyújt, szervezi és segíti a Békés megyében működő könyvtárak, könyvtári, információs és közösségi helyek munkáját. Mindezt annak érdekében teszi, hogy a lakosság jó színvonalú, széleskörű könyvtári szolgáltatást vehessen igénybe, megelégedett legyen a helyben és távolról elérhető szolgáltatásokkal.

Ennek érdekében biztosítja és segíti

- a hazai és a nemzetközi információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáférést,
- az állampolgári, demokratikus jogok és kötelezettségek információihoz való hozzájutást,
- a gazdasági kérdésekben való eligazodást,
- az egész életen át tartó tanulás és az oktatás különböző szintjeiben való részvételt,
- a kulturális és művészeti terület megismerését, a kulturális értékek közkinccsé tételét,
- a szabadidő hasznos eltöltését,

- az írni, olvasni tudás fejlesztését
- a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátítását.

VI.2. Az intézmény minőségpolitikája

- Az intézmény célja és szolgáltatásai minőségének jellemzője a könyvtárlátogatók igényeinek teljes körű és magas színvonalú kielégítése.
- A használói kihívásoknak való megfelelés érdekében folyamatosan gyarapítja állományát, tökéletesíti a szolgáltatásban és a munkavégzés során használatos technikai eszközöket, az ügyfélszolgálat gyakorlatát.
- Folyamatosan vizsgálja szolgáltatásai és folyamatai minőségét, a hibákat feltárja és kijavítja, a dolgozók rendszeres továbbképzését szorgalmazza, törekszik a szakmai innovációra, a legújabb szakmai eredmények mielőbbi gyakorlati alkalmazására.
- A megye más könyvtárai és a partnerintézmények minőségpolitikájának és minőségcéljainak figyelembevételével, ezek megvalósulásának segítése érdekében kívánja megyei szolgáltató tevékenységét kiteljesíteni.
- A minőségügyi célok eléréséhez az MSZ ISO 11620 szabvány szerinti teljesítménymutatókat alkalmazza, figyelembe véve a szakterületre vonatkozó, a Kulturális törvényben megfogalmazott feladatokat, a szaktárca által megfogalmazott minőségpolitikai irányelveket és a fenntartó által megfogalmazott elvárásokat.
- A minőséggel összefüggő kérdésként kezeli minden – a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a Könyvtárhasználati szabályzatban szereplő – szolgáltatási terület fejlesztését, a partnerkapcsolatok bővítését.
- Célja, hogy az intézmény vezetése és minden érintett munkatársa ismerje és értse a minőségpolitikai célkitűzéseket, és munkáját annak szem előtt tartásával végezze. A szolgáltatások minőségének folyamatos javítása az intézmény vezetésének állandó feladata, de a kitűzött célok megvalósítása érdekében nélkülözhetetlen valamennyi dolgozó elkötelezett részvétele ebben a munkában.
- A könyvtár használói számára biztosítja, hogy a minőségügyi rendszer dokumentumaiba betekintsenek és meggyőződjenek a gyakorlati alkalmazás hatékonyságáról.

VI.3. Az intézmény fő céljai

- A látogatók, olvasók igényeinek kielégítése, az információhoz való hozzáférés biztosítása azok formai, idő- vagy térbeli megjelenésétől függetlenül. A könyvtárhasználók körének bővítése.
- A gyűjtemény és a szolgáltatások racionalizálása a szakmai színvonal emelése érdekében az értékközpontúság és a jelentkező igények érvényesítése mellett, állományvédelmi szempontok figyelembe vételével.
- A regionális információs szerepkör erősítése. Bel- és külföldi kapcsolatok elmélyítése és bővítése.
- A technikai-technológiai megújulás folytatása és ennek szorgalmazása a megye könyvtáraiban is.
- A térségi szerepkör erősítése, könyvtári szolgáltatás-ellátó tevékenység folytatása.

VI.4. A könyvtár gyűjtőköre

A Kulturális törvényben, illetve az Alapító Okiratban foglalt feladatok, továbbá a vezetők és munkatársak által elfogadott intézményi küldetés határozza meg.

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, az állományalakítás szempontjait, kereteit a Békés Megyei Könyvtár gyűjtőköri szabályzata, az állomány nyilvántartásának és feltárásának

módját a Békés Megyei Könyvtár gyűjteményének nyilvántartása és feltárása című szabályzatok rögzítik.

VI.5. A könyvtár szolgáltatásai

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben történő használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az interneten elérhető információkról,
- könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzés,
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás,
- segítségnyújtás irodalomkutatásban és témafigyelésben,
- helyismereti tájékoztatás, sajtó- és témafigyelés,
- közhasznú információszolgáltatás,
- az Európai Unióval kapcsolatos információk szolgáltatása,
- távoktatási információk nyújtása, a nyelvtanulás segítése,
- internet-hozzáférés biztosítása,
- irodai, reprográfiai szolgáltatás,
- előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása,
- termék bérbeadása, rendezvények szervezése, kiállítások rendezése,
- megyei könyvtárellátási szolgáltatások,
- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetése
- szakmai képzés, továbbképzés,
- nemzetiségi könyvtári ellátás.

VI.6. A szolgáltatások igénybevétele

Az intézmény fontosabb, közvetlen telefonszámai:

- igazgató: 66/ 530-208
- kölcsönzés, hosszabbítás: 66/ 530-216
- olvasó- és információs szolgálat: 66/ 530-202
66/ 530-211
- olvasóterem: 66/ 530-202
- gyermekkönyvtár: 66/ 530-212

Hivatalos e-mail címek

- A könyvtár általános címe: titkarsag@bmk.hu, bmk@bmk.hu, informacio@bmk.hu
- Kölcsönzés: kolcs@bmk.hu
- Könyvtárközi kölcsönzés: kkozi@bmk.hu,
- Előjegyzés: elojegyzes@bmk.hu

A könyvtár nyilvános szolgáltatásainak igénybevételére minden könyvtárhasználó jogosult, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri, és adatait regisztráltatja. A regisztráció alól mentesülnek az intézmény nyilvános rendezvényeinek (kiállítás, előadás stb.) látogatói, a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai és az eMagyarország Pont látogatói.

A könyvtár alapszolgáltatásait és a szolgáltatások igénybevételének szabályait a fenntartó által jóváhagyott, a mindenkor érvényes és hiteles Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza. A

könyvtárhasználat szabályai nyilvánosak, azok megismerését a könyvtárhasználók részére biztosítani kell. A Könyvtárhasználati Szabályzat az SZMSZ függelékét képezi.

VI.7. A könyvtár nyitva tartása

Központi könyvtár

| | Teljes körű nyitva tartás: | Ügyelet:* |
|-------------|----------------------------|------------------|
| hétfő | 14.00 - 19.00 óra | 9.00 - 14.00 óra |
| kedd-péntek | 11.00 - 19.00 óra | 9.00 - 11.00 óra |
| szombat | 14.00 - 19.00 óra | - |
| vasárnap | zárva | - |

Gyermekkönyvtár

| | |
|-------------|-------------------|
| hétfő | 14.00 - 18.00 óra |
| kedd-péntek | 11.00 - 18.00 óra |
| szombat | 14.00 - 18.00 óra |
| vasárnap | zárva |

* Ügyeleti időben a napilapok olvasása, a számítógépek és az internet használata a könyvtári közlekedőterekben lehetséges, könyvek visszavétele a közlekedőtérben elhelyezett kölcsönzőpultnál történik.

A központi könyvtár minden év július hónapban legfeljebb 4 hétig működhet csökkentett nyitva tartással, ügyelet biztosítása mellett.

| Jaminai Könyvtár, Batsányi utca 7. | Nyitva tartás: |
|------------------------------------|-------------------|
| hétfő | zárva |
| kedd-péntek | 11.00 - 18.00 óra |
| szombat-vasárnap | zárva |

| Lencsési Fiókkönyvtár, Pásztor utca 17. | Nyitva tartás: |
|---|-------------------|
| hétfő | 14.00 - 18.00 óra |
| kedd-péntek | 11.00 - 18.00 óra |
| szombat | 14.00 - 18.00 óra |
| vasárnap | zárva |

| Fiókkönyvtár, Mezőmegyer, Kossuth utca 1. | Nyitva tartás: |
|---|--|
| hétfő-péntek | a művelődési ház nyitva tartása idejében |
| vasárnap | zárva |

A fiókkönyvtárak minden év augusztus hónapban legfeljebb 4 hétig tarthatnak zárva, amikor a központi könyvtárban elérhetők a szolgáltatások.

VI.8. Békés Megyei Europe Direct Tájékoztató Központ

A szolgáltatás telefonszáma: 66/530-218

E-mail: bekescsaba@europedirect.hu

Web: <http://ed.bmk.hu>

Facebook: www.facebook.com/EuropeDirectBekescsaba

Személyes ügyfélszolgálat: a földszinti napilapolvasó övezetben

VII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó a szakmai felügyeletet ellátó miniszter egyetértésével jóváhagyta és 2014. napján hatályba léptette. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 149/2011. (VI. 21.) HÜB sz. határozattal hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Békéscsaba, 2014. év . hó . nap

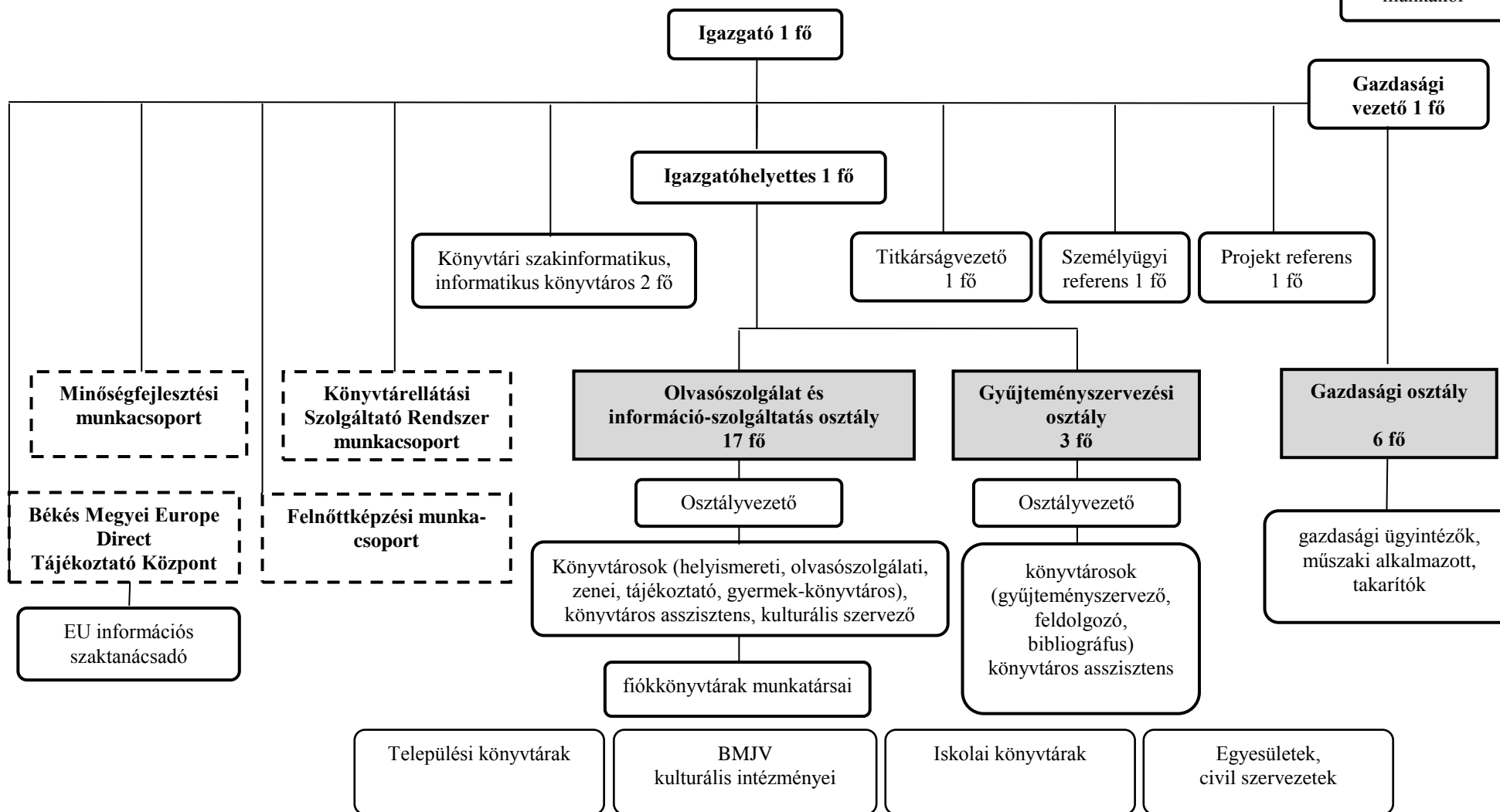
.....
Rakonczás Szilvia
igazgató

Jelmagyarázat:

szervezeti egység

munkakör

1. sz. függelék SZERVEZETI ÁBRA – Békés Megyei Könyvtár (engedélyezett létszám: 34 fő)



2. sz. függelék Munkaköri leírások

Az egyénre szóló munkaköri leírások szerkezete és tartalma.

1. Alapadatok

| | |
|----------------------------------|--|
| Közalkalmazott neve | |
| Születési helye, születési ideje | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| A munkáltató megnevezése | |
| A szervezeti egység megnevezése | |
| A munkakör megnevezése | |
| A munkavégzés helye | |
| Munkaidő | |
| Munkarendje | |

2. Munkaköri követelmények

3. Iskolai végzettség

4. Függhelmi viszonyok

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója

6. Közvetlen felettese

7. Közvetlen beosztottja

8. A munkakör célja, rövid leírása:

9. Munkaköri feladatok:

- elkészíti, kidolgozza
- közreműködik
- javaslatot tesz
- véleményezi
- dönt
- információt szolgáltat
- ellenőríz

10. Helyettesítés

- helyettese (munkakör)
- helyettesíti (munkakörét)

11. Felelős

12. Munkaköri kapcsolatok

- külső szervekkel
- belső szervekkel
- anyagi felelősség

13. A munkakörrel nem összefüggő feladatok

14. Aláírások

- készítette
- jóváhagyta

15. Tudomásulvétel igazolása

16. A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

3. sz. függelék Munkakörök az intézményben (BMK-ban lehetséges munkakörök)

| Munkakör megnevezése | Fizetési osztályok | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| <i>Könyvtári szakmai munkakörök</i> | | | | | | | | | | |
| főkönyvtáros | | | | | | | | | * | * |
| tudományos kutató | | | | | | | | * | * | * |
| könyvtáros, informatikus könyvtáros | | | | | | * | * | * | * | * |
| bibliográfus, feldolgozó | | | | | | * | * | * | * | * |
| gyermekkönyvtáros | | | | | | * | * | * | * | * |
| gyűjteményszervező könyvtáros | | | | | | * | * | * | * | * |
| helyismereti könyvtáros | | | | | | * | * | * | * | * |
| olvasószolgálati könyvtáros | | | | | | * | * | * | * | * |
| tájékoztató, szaktájékoztató könyvtáros | | | | | | * | * | * | * | * |
| zenei könyvtáros | | | | | | * | * | * | * | * |
| könyvtári restaurátor | | | | * | * | * | | * | * | * |
| könyvtári szakinformatikus | | | | | | * | * | * | * | * |
| informatikus | | | | * | * | * | * | * | * | * |
| segédkönyvtáros | | | | | * | | | | | |
| könyvtáros asszisztens | | | | * | | | | | | |
| könyvtári könyvkötő | | | * | * | | | | | | |
| könyvtárkezelő | | | * | | | | | | | |
| raktáros | | * | * | | | | | | | |
| adatrögzítő | | | * | * | * | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| <i>Egyéb közalkalmazotti munkakörök</i> | | | | | | | | | | |
| kulturális menedzser | | | | | | | | * | * | * |
| kulturális szervező | | | | | | * | * | * | * | |
| biztonsági szakreferens | | | | | | * | * | * | * | * |
| gazdasági, műszaki, igazgatási szakalkalmazott | | | | | | * | * | * | * | * |
| gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző | | * | * | * | * | | | | | |
| ügyviteli alkalmazott | * | * | * | * | | | | | | |
| műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott | * | * | * | * | | | | | | |

Az alkalmazási feltételeket a „2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről” határozza meg.