

A CEGLÉDI   
VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

~~2021~~

**TARTALOMJEGYZÉK**

[1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4](#_Toc53133793)

[1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya 4](#_Toc53133794)

[1.2. Az intézmény alapadatai 4](#_Toc53133795)

[1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 5](#_Toc53133796)

[1.3.1. Alapító okirat 5](#_Toc53133797)

[1.4. Az intézmény névhasználatára vonatkozó adatok 5](#_Toc53133798)

[1.5. A Könyvtár intézményegységeinek alapítása 5](#_Toc53133799)

[1.6. Az intézmény fenntartása és felügyelete 5](#_Toc53133800)

[1.7. Egyéb intézményi adatok 6](#_Toc53133801)

[1.8. Az intézmény bélyegzője 6](#_Toc53133802)

[1.9. Az intézmény alapítványa 6](#_Toc53133803)

[1.9.1. Az alapítvány célja: 6](#_Toc53133804)

[1.10. Az intézmény alapdokumentumai és meghatározó szakmai dokumentumai, szabályzatai 7](#_Toc53133805)

[1.10.1 Alapdokumentumok 7](#_Toc53133806)

[1.10.2. Szakmai dokumentumok 7](#_Toc53133807)

[1.10.3. Stratégia, tervezés, minőségirányítás dokumentumai 7](#_Toc53133808)

[1.10.4. Gazdálkodást, üzemeltetést segítő belső szabályzatok 7](#_Toc53133809)

[1.10.5. Humán erőforrás menedzsment dokumentumai 8](#_Toc53133810)

[1.10.6. Ellenőrzés 8](#_Toc53133811)

[1.10.7. Egyéb dokumentumok, szabályzatok 8](#_Toc53133812)

[2. Az intézmény feladatai és tevékenysége 8](#_Toc53133813)

[2.1. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok 8](#_Toc53133814)

[2.2. A könyvtár alaptevékenység körében elvégzendő feladatai az Alapító okirat szerint 9](#_Toc53133815)

[2.2.1. Alaptevékenységi besorolás 9](#_Toc53133816)

[2.2.2. A könyvtár alapfeladatai: nyilvános könyvtári szolgáltatás 10](#_Toc53133817)

[2.2.3. A könyvtár gyűjtőköre: 11](#_Toc53133818)

[2.2.4. A könyvtári állomány nyilvántartása: 11](#_Toc53133819)

[2.2.5. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre: 11](#_Toc53133820)

[2.2.6. A könyvtári állomány feltáró eszközei: 12](#_Toc53133821)

[2.2.7. Az állomány ellenőrzése 12](#_Toc53133822)

[2.2.8. A könyvtár használatának szabályozása 12](#_Toc53133823)

[2.2.9. A könyvtár nyitva tartása 12](#_Toc53133824)

[3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA 12](#_Toc53133825)

[3.1. A könyvtár szervezete, vezetése, irányítási szintjei 12](#_Toc53133826)

[3.1.1. Intézményvezető 13](#_Toc53133827)

[3.1.2. Intézményvezető-helyettes 13](#_Toc53133828)

[3.1.3. Szervezeti egységek vezetői 13](#_Toc53133829)

[3.1.4. Szervezeti ábra (Ld. 1. sz. melléklet) 13](#_Toc53133830)

[3.2. A könyvtár vezetőjének kinevezési, megbízási rendje 13](#_Toc53133831)

[3.3. Az intézményvezető felelőssége, feladatai 13](#_Toc53133832)

[3.3.1. Felelős: 13](#_Toc53133833)

[3.3.2. Feladata: 13](#_Toc53133834)

[3.4. Az intézményvezető-helyettes feladatai és hatásköre 16](#_Toc53133835)

[3.4.1. Felelős: 16](#_Toc53133836)

[3.4.2. Feladata: 16](#_Toc53133837)

[3.5. A csoportvezetők feladatai és hatásköre 17](#_Toc53133838)

[3.5.1. Gyermekkönyvtár részlegvezető 17](#_Toc53133839)

[3.5.2. Gyűjteményszervezési csoportvezető 17](#_Toc53133840)

[3.5.3. Olvasószolgálati csoportvezető 18](#_Toc53133841)

[3.6. A könyvtár szervezeti egységei 19](#_Toc53133842)

[3.6.1. Központi Könyvtár 19](#_Toc53133843)

[3.6.2. Gyermekkönyvtár 19](#_Toc53133844)

[3.6.3. Ifjúsági Könyvtár 19](#_Toc53133845)

[3.7. Szervezeti egységek feladatai 19](#_Toc53133846)

[3.7.1. Központi Könyvtár 19](#_Toc53133847)

[3.7.2. Gyermekkönyvtár 20](#_Toc53133848)

[3.7.3. Ifjúsági Könyvtár 21](#_Toc53133849)

[3.8. A vezetés belső fórumai 21](#_Toc53133850)

[3.8.1. Vezetői értekezlet 21](#_Toc53133851)

[3.8.2. Munkavállalói munkaértekezlet 22](#_Toc53133852)

[3.8.3. Koordinációs megbeszélések 22](#_Toc53133853)

[3.8.4. Minőségirányítási Tanács 22](#_Toc53133854)

[3.9. Munkavállalói érdekképviselet 23](#_Toc53133855)

[3.10. Munkaköri leírások 23](#_Toc53133856)

[4. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 23](#_Toc53133857)

[4.1. Munkaviszony létrejötte, megszűnése 23](#_Toc53133858)

[4.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése 23](#_Toc53133859)

[4.3. Munkaidő beosztása 24](#_Toc53133860)

[4.4. Szabadság kiadása 25](#_Toc53133861)

[4.5. Helyettesítés 25](#_Toc53133862)

[4.6. Kapcsolattartás rendje, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 26](#_Toc53133863)

[4.7. Közérdekű adatok közzététele 26](#_Toc53133864)

[4.8. Továbbképzés 26](#_Toc53133865)

[4.9. Munkakörök átadása, átvétele 27](#_Toc53133866)

[4.10. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség 27](#_Toc53133867)

[4.11. A munkaterv 28](#_Toc53133868)

[4.12. A kiadmányozás rendje 28](#_Toc53133869)

[4.13. Az intézmény ügyiratkezelése 28](#_Toc53133870)

[4.14. Bélyegzők használata, kezelése 28](#_Toc53133871)

[4.15. Belső ellenőrzés 28](#_Toc53133872)

[5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA 28](#_Toc53133873)

[6. ZÁRÓ RENDELKEZÉS 29](#_Toc53133874)

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről alapján készült. Gazdasági tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

* az intézmény vezetőire,
* az intézmény munkavállalóira,
* az intézményben működő testületekre, közösségekre,
* az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Cegléd Város Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## Az intézmény alapadatai

Az intézmény megnevezése

* Ceglédi Városi Könyvtár

Rövidített név: CVK

Az intézmény székhelye

* 2700 Cegléd, Szabadság tér 5/a.

Az intézmény elérhetőségei

* web: [www.konyvtarcegled.hu](http://www.cegledvk.hu)
* e-mail: [kozponti@konyvtarcegled.hu](mailto:kozponti@konyvtarcegled.hu)
* Telefon: 53/310-195

Az intézmény telephelyei, elérhetőségei

* Ceglédi Városi Könyvtár Gyermekkönyvtára

2700 Cegléd, Gubody u. 15

Telefon: 53/311-018

E-mail: [gyermek@konyvtarcegled.hu](mailto:gyermek@konyvtarcegled.hu)

* *Kürti Béla* Városi Sporttörténeti Gyűjtemény

2700 Cegléd, Gubody u. 9.

Telefon: 53/316-930

* Az intézmény logója:



## Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

### 1.3.1. Alapító okirat

* Kelte: 2021. november 02.
* Alapító okirat száma: 2/2021/CVK
* Alkalmazandó: 2021. november 02. napjától

## Az intézmény névhasználatára vonatkozó adatok

* 1924. Városi Könyvtár
* 1948. Cegléd Körzeti Szabadművelődési Hivatal Kölcsönkönyvtára
* 1950. Városi Könyvtár
* 1953. Járási Könyvtár, majd Városi - Járási Könyvtár (a Városi Könyvtár és a Körzeti Könyvtár egyesüléséből)
* 1992. Ceglédi Városi Könyvtár
* 2008. Kossuth Művelődési Központ és Könyvtár
* 2017. Ceglédi Városi Könyvtár

## A Könyvtár intézményegységeinek alapítása

* 1958. Gyermekkönyvtár alapításának éve
* 1983. Mozgókönyvtár alapításának éve (2012-ben megszűnt)
* 1992. Városi Sporttörténeti Gyűjtemény alapításának éve
* 2012. Ifjúsági Könyvtár alapításának éve

## Az intézmény fenntartása és felügyelete

Az Intézmény fenntartója

* Cegléd Város Önkormányzata
* 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

Az intézmény irányító szerve

* Cegléd Város Önkormányzata
* 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

Ágazati szakmai felügyelet

* ~~Emberi Erőforrások Minisztériuma~~

Kulturális és Innovációs Minisztérium

* Közgyűjteményi Főosztály
* 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Központi ágazati felügyelet

~~Emberi Erőforrások Minisztériuma~~

Kulturális és Innovációs Minisztérium

## Egyéb intézményi adatok

* Az intézmény működési területe: Cegléd város és térsége
* Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
* Törzskönyvi nyilvántartási száma: 394800
* Statisztikai számjel: 15394806-9101-322-13
* Adóhatósági azonosítószám: 15394806-2-13
* A számlát vezető hitelintézet neve: OTP Bank Cegléd
* Bankszámlaszám: 11742025-15394806
* Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény meghatározott pénzügyi gazdálkodási tevékenységét a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (2700 Cegléd, Kossuth tér 1.) látja el.

## Az intézmény bélyegzője

Kör alakú bélyegző

* félkörben felül: Ceglédi Városi Könyvtár
* félkörben alul: 2700 Cegléd, Szabadság tér 5/A
* középen: Magyarország címere

Hosszú bélyegző:

* Ceglédi Városi Könyvtár

2700 Cegléd, Szabadság tér 5/A.

Adószám: 15394806-2-13

Tulajdonbélyegző:

* Ovális alakú,

Városi Könyvtár Cegléd felirattal

## Az intézmény alapítványa

Alapítvány a Ceglédi Városi Könyvtárért

### 1.9.1. Az alapítvány célja:

A könyvkultúra, az oktatás, a művelődés fejlesztésének segítése Cegléd városban, ~~Fenti céljainak elérése érdekében segíti a Városi Könyvtár működését könyvek és egyéb dokumentumok beszerzésével és a korszerű információszolgáltatáshoz szükséges feltételrendszerek megteremtésével.~~

és ezáltal a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó kulturális szolgáltatások közül a nyilvános könyvtári szolgáltatások ellátásának és a helyi közművelődési tevékenység és az előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme.

**1.9.2. Az alapítvány gazdálkodása:**

Az alapítvány vagyonával önállóan gazdálkodik, vagyonát pénzintézetben, saját bankszámlaszámon kezeli.

## Az intézmény alapdokumentumai és meghatározó szakmai dokumentumai, szabályzatai

### 1.10.1 Alapdokumentumok

* Alapító okirat
* Szervezeti és Működési Szabályzat
* Fenntartói nyilatkozat

### 1.10.2. Szakmai dokumentumok

* Gyűjtőköri szabályzat
* Könyvtárhasználati szabályzat
* Folyamatleírások, folyamatábrák
* Szolgáltatási előírások, szolgáltatási normák

### 1.10.3. Stratégia, tervezés, minőségirányítás dokumentumai

* Minőségügyi kézikönyv
* Minőségpolitikai nyilatkozat
* Küldetésnyilatkozat
* Jövőkép
* A Ceglédi Városi Könyvtár stratégiai terve
* A Ceglédi Városi Könyvtár éves munkaterve
* Minőségirányítási Tanács ügyrendje
* Folyamatszabályozási Munkacsoport ügyrendje
* Folyamatszabályozás helyi rendszere
* Teljesítménymérő Munkacsoport ügyrendje
* Kommunikációs és Marketing Munkacsoport ügyrendje
* ~~Digitalizálási Munkacsoport ügyrendje~~

### 1.10.4. Gazdálkodást, üzemeltetést segítő belső szabályzatok

* Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről
* Pénzkezelési szabályzat
* Gazdálkodási szabályzat
* Önköltségszámítási szabályzat
* Beszerzési Szabályzat
* Eszközök és források értékelési szabályzata
* Iratkezelési szabályzat
* Számviteli politika
* Bélyegző nyilvántartás
* Kulcsnyilvántartás
* Selejtezés szabályzat
* Leltározási szabályzat
* Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
* Szabályzat a vezetékes és mobiltelefonok használatáról
* Szabályzat a magántulajdonban lévő személygépkocsik használati rendjéről
* Szabályzat a reprezentációs kiadásokról
* Tűzvédelmi szabályzat

### 1.10.5. Humán erőforrás menedzsment dokumentumai

* Munkaköri leírások
* Továbbképzési terv
* Esélyegyenlőségi terv
* Cafetéria szabályzat
* Munkavédelmi szabályzat

### 1.10.6. Ellenőrzés

* Ellenőrzési nyomvonal
* Belső ellenőrzési kézikönyv
* Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
* Integrált kockázatkezelési szabályzat
* Könyvtári fő- és támogató folyamatok kockázatelemzése

### 1.10.7. Egyéb dokumentumok, szabályzatok

* Adatvédelmi szabályzat
* ~~Informatikai Rendszer Biztonsági Szabályzata~~ A Ceglédi Városi Könyvtár Információbiztonsági Szabályzata
* Panaszkezelési szabályzat
* Belső és külső kommunikációs terv
* Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, rendjének szabályzata

A dokumentumok, szabályzatok aktualizálása folyamatos, naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

# Az intézmény feladatai és tevékenysége

## 2.1. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

* 1997. évi CXL. törvény (Kult. tv.) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
* 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) az államháztartásról
* 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről
* 2000. évi C. törvény a számvitelről
* 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
* 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
* 2012. évi I. törvény (Mt.) a Munka törvénykönyvéről
* 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
* 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
* 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
* a tárgyévre érvényes központi költségvetési törvény és a helyi önkormányzat költségvetési rendelete
* 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
* 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

## A könyvtár alaptevékenység körében elvégzendő feladatai az Alapító okirat szerint

### 2.2.1. Alaptevékenységi besorolás

* + - 1. **Államháztartási szakágazat:**
* ~~910100 Könyvtári, levéltári tevékenység~~ 9111 Könyvtári tevékenység
  + - 1. **Alaptevékenységek kormányzati funkció megnevezése:**
* 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
* 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
* 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
* 082044 Könyvtári szolgáltatások
* 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
* 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
* 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
* 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
* 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
* 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

### 2.2.2.1. A könyvtár alapfeladatai, mint nyilvános könyvtár a Kult. tv. 55. § (1) (1a) (1b) bekezdésében foglaltak szerint:

* a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzéteszi.
* 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 kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.
* A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
* Az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
* A nyilvános könyvtárak feladataik ellátásában – fenntartójuktól függetlenül – együttműködnek egymással, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a muzeális intézményekkel, a levéltárakkal és a közművelődési szervezetekkel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köznevelési intézményekkel, a szakképző intézményekkel és a felsőoktatási intézményekkel.

**2.2.2.2. A könyvtár alapfeladatai, mint települési könyvtár a Kult. tv. 65. § (2) bekezdésében foglaltak szerint:**

* Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
* Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
* Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
* Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.
* Gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

**2.2.2.3. A könyvtár fenntartó általi kiegészítő feladata:**

* Kezeli a Városi Sporttörténeti Gyűjteményt és a működésére biztosított pénzeszközöket.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény meghatározott pénzügyi gazdálkodási tevékenységét a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

### 2.2.3. A könyvtár gyűjtőköre:

* A Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár.
* A gyűjtőkör részletes leírását a Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata tartalmazza.

### 2.2.4. A könyvtári állomány nyilvántartása:

A Kult. tv. 60/A § (1) bekezdése szerint a Könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat, a miniszter (3) bekezdésnek megfelelően kiadott rendeletében meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a Könyvtár állományát. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni a Könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszerben.

A Könyvtár állományát dokumentumtípusonként a ~~Szikla~~ HunTéka Integrált Könyvtári rendszerben tartja nyilván. A könyvtári dokumentumokról egyedi és összesített nyilvántartás készül. 2002-től az egyedi nyilvántartás kizárólag ~~a Szikla Integrált Könyvtári Rendszerben~~ számítógépes integrált rendszerben történik.

### 2.2.5. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre:

A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre a viszonylag gyorsan aktualitásukat vesztő kiadványok: folyóiratok, brosúrák, pótlapos kiadványok kiegészítő kötetei (aktualizációi).

A folyóiratok a ~~SZIKLA~~ HunTéka Integrált Könyvtári Rendszerben kerülnek nyilvántartásra**.** A folyóiratok megőrzési nyilvántartása alapján egyes periodikumok köttetésre kerülnek, és az év során megjelent valamennyi lapszáma, egyetlen dokumentumként tartós megőrzésű dokumentumnak számít. A nem tartós megőrzésű folyóiratokat a fenti nyilvántartásban rögzítettek alapján megőrzi és szolgáltatja a könyvtár, majd a megőrzési időszak letelte után értékesíti.

### 2.2.6. A könyvtári állomány feltáró eszközei:

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja. A gyűjteményt a ~~SZIKLA~~ HunTéka Integrált Könyvtári Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján ([www.konyvtarcegled.hu](http://www.konyvtarcegled.hu)) keresztül elérhető. A könyvtár a katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli. A könyvtár ezen túl egyéb adatbázisok építésével és szolgáltatásával segíti használói tájékozódását.

### 2.2.7. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975. (VIII.17). KM-PM együttes rendelete (állományvédelmi rendelet) tartalmazza, ami kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a szakszerűen vezetett nyilvántartásokkal. Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

### 2.2.8. A könyvtár használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános könyvtár, és szolgáltatásainak igénybevételére mindenki jogosult, aki a Könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri, és az adatait regisztrálja. Ez utóbbi alól kivételt képeznek a rendezvények látogatói és a szervezett formában érkező csoportok.

A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a Könyvtárhasználati szabályzat dokumentum tartalmazza.

### 2.2.9. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitva tartását a Könyvtárhasználati szabályzattartalmazza.

# AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

## 3.1. A könyvtár szervezete, vezetése, irányítási szintjei

Az intézmény engedélyezett létszáma **19,** azaz tizenkilenc fő, szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az organogram tartalmazza.

### 3.1.1. ~~Intézményvezető~~ Könyvtárigazgató

### 3.1.2. ~~Intézményvezető-helyettes~~ Igazgató-helyettes

### 3.1.3. Szervezeti egységek vezetői

* Gyermekkönyvtár részlegvezető
* Gyűjteményszervezési csoportvezető
* Olvasószolgálati csoportvezető

### 3.1.4. Szervezeti ábra (Ld. 1. sz. melléklet)

## A könyvtár vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

Az intézmény vezetőjével a munkaviszony létesítése (pl. kinevezése, magasabb vezetői megbízása, felmentése és a magasabb vezetői megbízásának vissszavonása) Cegléd Város Önkormányzata Képviselőtestületének hatáskörébe tartozik. Az intézményvezetői feladatok ellátására a Képviselőtestület nyilvános pályázatot ír ki. A vezetői megbízás öt év határozott időtartamra szól. Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a Képviselőtestület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

## Az ~~intézményvezető~~ könyvtárigazgató felelőssége, feladatai

### 3.3.1. Felelős:

* Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
* Felelős a Ceglédi Városi Könyvtár és szervezeti egységei (Központi Könyvtár, Gyermekkönyvtár, Sporttörténeti Gyűjtemény) szakszerű működéséért.
* Felelősséggel tartozik a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint a könyvtárrészlegek munkáinak felügyeletéért.
* Felelősségi körében gondoskodik a működés tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a látogatókat vonzó kulturált könyvtári légkör kialakításáról.
* Felelős a könyvtári feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
* Felelős olyan munkahelyi légkör kialakításáért, amelyben minden munkavállaló – a kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – magas színvonalú munkát végezhet.

### 3.3.2. Feladata:

* Alapvető feladata a szakmai irányítás. Az igazgató a Kult. tv., a könyvtári és könyvtári munkát érintő jogszabályoknak és a használói igényeknek figyelembe vételével – a munkatársaival együtt – kialakítja a könyvtár programját, feladatait és gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről. A vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot.
* Feladata a könyvtár folyamatos korszerűsítése a használói igények és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján.
* Munkaköre kiterjed a személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és hivatali - adminisztratív feladatokra.
* A szervezeti irányítás feladatait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően látja el.
* Támogatja a könyvtárosok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
* Együttműködésével segíti az intézményfenntartó ellenőrző munkáját.
* Kezdeményezi a fenntartónál a törvényességi szakmai ellenőrzések elvégeztetését.
* Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.
* Előkészíti, megszervezi a könyvtár szakmai programjának kialakítását.
* Elkészíti az éves munkatervre vonatkozó javaslatokat, s azt a munkatársakkal elfogadtatja.
* Feladata az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása a munkavállalókkal, fenntartóval.
* Jóváhagyja a könyvtár szervezeti egységei tervező munkáját.
* Gondoskodik a munkaértekezletek megszervezéséről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
* Biztosítja, hogy valamennyi könyvtáros megismerje a legfontosabb központi és könyvtári dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését.
* Az intézményben teljes aláírási jogkörrel rendelkezik a kötelezettségvállalások tekintetében.
* A munkavállalókkal és látogatókkal kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
* Elkészíti a könyvtár munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást.
* Külön jogszabályban előírt feltételek szerint munkaszerződést köt a könyvtár munkavállalóival. Távollétében történő helyettesítésére megbízást ad ki.
* Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
* Ellenőrzi a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését, naprakészen vezeti az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
* A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző munkavállalókat dicséretben, pénzjutalomban részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
* Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő munkavállaló törvényes felelősségre vonásáról.
* Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
* Szervezi a könyvtár ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi közművelődési intézkedéseket, ezekről szükség szerint tájékoztatást ad.
* A jogszabályban előírt határidőn belül válaszol a könyvtárral kapcsolatos közérdekű adatkérésre.
* Évente írásos beszámolót készít a fenntartónak a végzett szakmai munkáról. A beszámoló tartalmazza a könyvtár által szervezett rendezvényeket, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.
* A gazdasági év elejére a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatallal (a továbbiakban: Hivatal) együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
* A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg a munkát.
* Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
* Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
* A Hivatallal együttműködve elkészíti a következő év költségvetési kihatású fejlesztési tervét (felújítás, karbantartás, eszközbeszerzés, beruházás, ütemezés).
* Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
* Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását a könyvtáron belül folyó szakmai fejlesztő, innovációs munkába.
* Az intézményt érintő fenntartói, irányítói, felügyeleti ügyekben Cegléd Város Önkormányzatának alpolgármestere és a Hivatal Szervezési Irodája; gazdálkodási, pénz- és költségvetési ügyekben Hivatal Pénzügyi Irodája, ágazatot érintő átruházott hatáskörben Cegléd Város Önkormányzatának Humán Bizottsága a partner.
* Együttműködik a városban működő óvodákkal, iskolákkal, és minden olyan intézménnyel, amelynek sajátossága a könyvtárhasználat.
* Kapcsolatot tart: a könyvtárat támogató helyi társadalmi szervezetekkel, országos szakmai szervezetekkel.
* Jogköre: banki aláírási jog, kötelezettségvállalási és utalványozási jog, kiadmányozási, valamint szakmai teljesítésigazolás jog.
* Helyettese: tartós távolléte és akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes.

## Az ~~intézményvezető-helyettes~~ igazgató-helyettes feladatai és hatásköre

### Felelős:

* az intézmény szakmai dokumentumainakdöntésre való előkészítése a mindenkor hatályos jogszabályok alapján,
* az igazgató távollétében a jogkörök gyakorlásáért – a munkáltatói jogkör kivételével.

### 3.4.2. Feladata:

* Alapvető feladata az igazgató szakmai munkájának segítése,
* ellenőrzi a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést,
* feladata a könyvtár minőségirányítási rendszerének ismerete és alkalmazása a munkavégzése során,
* a közös feladatok megoldásában együttműködik a könyvtár más részlegeivel, koordinálja a közös feladatok végzésének folyamatát,
* az egyes szervezeti egységek munkafolyamatait ellenőrzi,
* az intézmény éves munkatervének kidolgozásában, beszámoló megírásában aktívan vesz részt,
* figyelemmel kíséri a szabadságok kiadását, gondoskodik a nyilvántartások pontos vezetéséről,
* részt vesz a könyvtárra vonatkozó pályázatfigyelésben, pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében,
* gyakorlatvezetőként szervezi az egyetemi hallgatók szakmai gyakorlatát,
* segíti a csoportvezetők, a részlegvezető munkáját,
* a Könyvtár adatgyűjtését, adatszolgáltatását ellenőrzi, elemzi, tapasztalatairól beszámol,
* kezdeményezi az intézmény fejlesztését célzó javaslatok kidolgozását, részt vesz azok elkészítésében,
* az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, személyek előtt,
* Az intézményvezető tudtával és engedélyével vagy az intézményvezető kifejezett kérésére szakmai fórumokon képviseli az intézményt, a szervezeti egységéről, munkájáról előadást tart.
* jogköre: a könyvtár vezetőjétől kapott átruházott jogkörben képviseleti, utalványozási, kiadmányozási és szakmai teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik.
* távolléte esetén feladatainak ellátásában az igazgató, illetve az igazgató által megbízott személy helyettesíti

## 3.5. A csoportvezetők feladatai és hatásköre

### 3.5.1. Gyermekkönyvtár részlegvezető

**Feladata a saját munkakörén túl:**

* alapvető feladata a Gyermekkönyvtár szervezeti egység munkájának szakmai koordinálása,
* ellenőrzi az egyes állományrészek raktári rendjének biztosítását, időszakos tartalmi felülvizsgálatát,
* a részleg tevékenységeinél elkészíti a szakmai tervet és folyamatosan ellenőrzi a megvalósítását,
* megszervezi a részleg havi munkarendjét,
* ellenőrzi az olvasói és látogatói nyilvántartások vezetését,
* közreműködik a könyvtári rendezvények, kiállítások, olvasásnépszerűsítő játékok szervezésében, lebonyolításában, ellenőrzi a nyilvántartások vezetését.
* véleményezi a könyvtári szakmai működést meghatározó szabályzatok, dokumentumok átdolgozását
* kezdeményezi az irányítása alá tartozó terület fejlesztését célzó javaslatok kidolgozását, részt vesz azok elkészítésében.
* összeállítja a szervezeti egység éves beszámolóját, és éves munkatervet készít,
* évente összesített statisztikai adatokat szolgáltat a kötelező éves statisztikai jelentéshez,
* az igazgató kérésére szakmai fórumokon képviseli az intézményt
* jogköre: szakmai teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik
* távolléte esetén feladatainak ellátásában az igazgató vagy az igazgató-helyettes vagy az igazgató által megbízott személy helyettesíti
* szakmai felettese: az igazgató, az igazgató-helyettes

**Felelős:**

* a Gyermekkönyvtár feladatainak megszervezésért,
* a munkarend pontos, időben történő elkészítéséért, a részlegben dolgozó könyvtárosok jelenléti ívének naprakész vezetéséért,
* felelőssége a kedvező könyvtárkép formálása, az olvasók szakszerű, gyors, udvarias kiszolgálásának megteremtése

### 3.5.2. Gyűjteményszervezési csoportvezető

**Feladata a saját munkakörén túl:**

* szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
* a költségvetésben és egyéb forrásokban gyűjteményfejlesztésre biztosított pénzösszeg felhasználásának tervezése, folyamatos, időarányos és az előírásoknak megfelelő felhasználása,
* elkészíti a területüket érintő szabályzatokat, útmutatókat,
* gondoskodik a könyvtári érdekeltségnövelő támogatás szabályzatban meghatározott felhasználásáról és határidőre történő elszámolásáról,
* kezdeményezi az irányítása alá tartozó terület fejlesztését célzó javaslatok kidolgozását, részt vesz ezek elkészítésében,
* összeállítja a szervezeti egység éves beszámolóját, és javaslatot tesz az elkövetkező év feladataira, éves munkatervet készít,
* évente összesített statisztikai adatokat szolgáltat az éves statisztikai jelentéshez,
* távolléte esetén feladatainak ellátásában az igazgató vagy az igazgató-helyettes vagy az igazgató által megbízott személy helyettesíti
* jogköre: szakmai teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik
* szakmai felettese az igazgató, az igazgató-helyettes

**Felelős:**

* felelős az állomány gondozásáért: az elavult, elhasználódott, duplum ill. megtérített vagy behajthatatlan könyvek törléséért, és a selejtezési munkafolyamatok irányításáért, elvégzéséért,
* a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelő állományalakításért felel,
* felelős az elektronikus katalógus naprakész feltöltéséért,
* felelős a dokumentum-beszerzési kerettel való gazdálkodásért

### 3.5.3. Olvasószolgálati csoportvezető

**Feladata saját munkakörén túl:**

* szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját, az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munka-programját, a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
* évente összesített statisztikai adatokat szolgáltat az éves statisztikai jelentéshez,
* elkészíti a munkavállalók munkarendjét,
* kezdeményezi az irányítása alá tartozó terület fejlesztését célzó javaslatok kidolgozását, részt vesz ezek elkészítésében,
* gondoskodik az intézményen belüli szakmai információáramlásról,
* távolléte esetén feladatainak ellátásában az igazgató vagy az igazgató-helyettes vagy az igazgató által megbízott személy helyettesíti
* jogköre: szakmai teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik
* szakmai felettese az igazgató, az igazgató-helyettes

**Felelős:**

* felelős a könyvtár kötelező éves statisztikai adatszolgáltatásának a beküldéséért,
* az olvasószolgálati részlegben az éves beszámoló, cselekvési terv elkészítéséért,
* felelős a minőségirányítási munkacsoportok beszámolóinak elkészíttetéséért, véleményeztetéséért,

## 3.6. A könyvtár szervezeti egységei

### 3.6.1. Központi Könyvtár

**3.6.1.1. Olvasószolgálati csoport**

**3.6.1.2. Gyűjteményszervezési csoport**

### 3.6.2. Gyermekkönyvtár

### 3.6.3. Ifjúsági Könyvtár

## 3.7. Szervezeti egységek feladatai

### 3.7.1. Központi Könyvtár

**3.7.1.1. Olvasószolgálat**

**Szakmai irányítója: az olvasószolgálati csoportvezető**

**A csoport feladatai:**

* a könyvtár olvasóinak dokumentumokkal és információkkal való ellátása; kölcsönzés, helyben használat, illetve információszolgáltatás (személyes és távhasználat) formájában.
* regisztráció, beiratkozás adminisztrációjának végzése,
* ajánló tevékenység, a könyvtár szolgáltatásainak népszerűsítése,
* irodalomkutatás, témafigyelés,
* a könyvtár használóinak tájékoztatása hagyományos és elektronikus információhordozók segítségével,
* javaslattétel a gyűjtemény gyarapítására a Gyűjtőköri szabályzatban foglaltak, a könyvtárhasználói igények és a megjelenő dokumentumok ismerete alapján,
* előjegyzések, foglalások kezelése,
* az ODR keretében könyvtárközi kölcsönzést biztosít a beiratkozott olvasóknak,
* könyvtárhasználati és könyvtárbemutató foglalkozások szervezése és megtartása középiskolás diákok számára,
* könyvtári és kulturális programok, rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása, adminisztrációja, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek koordinálása,
* a megrongált, elavult művek, ill. fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése,
* 14 év feletti korosztály könyvtárhasználati forgalmi adatairól statisztika készítése,
* felhasználói elégedettségi vizsgálatok végzése, javaslatok kidolgozása a szolgáltatás korszerűsítésére,
* tapasztalatcserék, továbbképzések során a szakmai ismeretek megújítása,
* az állomány védelme, késedelmes olvasók felszólítása,
* raktározási feladatok ellátása,
* reprográfiai szolgáltatások,
* PR és marketing tevékenység,
* „Könyvet házhoz” szolgáltatást végez,
* a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás és az információs műveltség elsajátításában

**3.7.1.2. Gyűjteményszervezési csoport**

**Szakmai irányítója: a gyűjteményszervezési csoportvezető**

**A csoport feladatai:**

* a könyvtár gyűjteményének tervszerű és folyamatos gyarapítása a Gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint,
* az olvasói igények alapján a hiányzó könyvek jegyzékének gondozása, a gyűjtemény hiányainak pótlása a Gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint,
* a könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása a ~~Szikla~~ HunTéka Integrált Könyvtári Rendszerben,
* a könyvtár katalógusának folyamatos építése, gondozása,
* tervszerű állományapasztás során a fölös, rongált, és tartalmilag avult dokumentumok kivonása a gyűjteményből,
* a teljes körű vagy részleges állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása, majd a lezárás gyakorlati teendőinek ellátása,
* statisztikai adatszolgáltatás,
* a könyvtár helytörténeti gyűjteményének gondozása, állományépítése, rendszerezése, feltárása. A Cegléd és vonzáskörzetére vonatkozó sajtófigyelés, a HT cikkadatbázis és a Digitális Könyvtár adatbázisának folyamatos építése, gondozása,
* tájékoztatás és adatszolgáltatás a helytörténeti gyűjtemény állományából,
* ~~a Helyi Értéktár kezelője és a Bizottság munkájának koordinálása~~
* az állományba vétel teljesítésének igazolása.

### 3.7.2. Gyermekkönyvtár

**Szakmai irányítója: a gyermekkönyvtár részlegvezető**

**A csoport feladatai:**

* a 14 év alatti korosztály és a gyűjteményt használó fiatalok könyvtári szolgáltatása,
* regisztráció, beiratkozás adminisztrációjának végzése,
* olvasóvá nevelésük segítése, az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése,
* a könyvtár szolgáltatásainak népszerűsítése,
* az olvasói terekben és a raktár gyermekirodalmi részén a dokumentumok szakrendjének fenntartása,
* olvasói nyilvántartások pontos, naprakész vezetése,
* javaslattétel a gyermek- és ifjúsági irodalom gyarapítására a Gyűjtőköri szabályzatban foglaltak, a könyvtárhasználói igények és a megjelenő dokumentumok ismerete alapján,
* a megrongált, elavult művek, ill. fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése,
* könyvtárhasználati órák, tematikus foglalkozások és egyéb gyermekprogramok, gyermekkönyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása,
* kölcsönzési adminisztráció végzése,
* előjegyzések, foglalások kezelése,
* 14 év alatti korosztály könyvtárhasználati forgalmi adatairól statisztika készítése,
* az állomány védelme, késedelmes olvasók felszólítása.

### 3.7.3. Ifjúsági Könyvtár

**Szakmai irányítója: a Gyermekkönyvtár részlegvezető**

**A csoport feladatai:**

* a használók számára alapvető útbaigazítást nyújt a könyvtár szolgáltatásairól, a használat és a kölcsönzés szabályairól,
* regisztráció, beiratkozás adminisztrációjának végzése
* végzi a beiratkozás, olvasói nyilvántartások adminisztrációját,
* kölcsönzött dokumentumokra előjegyzést vesz fel,
* az általános vagy szaktájékoztatást igénylő beiratkozott olvasókat tájékoztatja,
* gyűjti és rendszerezi a napi statisztikai adatokat,
* javaslattétel a gyűjtemény gyarapítására a Gyűjtőköri szabályzatban foglaltak, a könyvtárhasználói igények és a megjelenő dokumentumok ismerete alapján,
* gondoskodik az állomány védelméről,
* író-olvasó találkozókat szervez, felügyeli és segíti az itt működő klubokat, a fiatalok számára értékteremtő programokat szervez,
* kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, a városi diákönkormányzattal.

## 3.8. A vezetés belső fórumai

### 3.8.1. Vezetői értekezlet

A könyvtár vezetője a könyvtár belső életének igényei szerint, vezetői megbeszélést hív össze. A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a szervezeti és szakmai csoportok munkájáról, a könyvtár aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

### 3.8.2. Munkavállalói munkaértekezlet

A könyvtár vezetője szükség szerint, de legalább évi 2 alkalommal minden munkavállaló részvételével munkaértekezletet tart. Az intézményvezető az értekezlet időpontjáról, helyszínéről írásban, a napirendi pontok megjelölésével tájékoztatja a munkatársakat. A munkaértekezleten kerül sor az eltelt időszak munkájának értékelésére és az új feladatok meghatározására. Az intézmény munkavállalóinak lehetőséget kell adni, hogy véleményüket, észrevételeiket elmondják, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. A munkaértekezletről feljegyzés készül. Az igazgató rendkívüli munkaértekezletet – amikor az intézmény érdeke úgy kívánja – bármikor összehívhat.

### 3.8.3. Koordinációs megbeszélések

A könyvtár munkatervében, stratégiai terv cselekvési tervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében munkacsoportok és/vagy projektcsoportok alakíthatók. A csoport vezetője megbeszélést hív össze, ahol döntenek az elvégzendő feladatokról, értékelik az elvégzett munkát.

Szervezeti egységenként, munkaterületek szerint alkalomszerűen a feladatok egyeztetése céljából munkamegbeszélést tartanak az érintett terület munkatársai a csoportvezető kezdeményezésére.

### 3.8.4. Minőségirányítási Tanács

* A könyvtári minőségmenedzsment tevékenység támogatására alakult munkacsoport.
* A Minőségirányítási Tanács tevékenységét a Minőségirányítási Tanács ügyrendje tartalmazza.
* Feladata: a könyvtár minőségirányítási rendszerének felelősségteljes működtetése és fejlesztése, a minőségfejlesztés érvényesülésének és gyakorlatának folyamatos figyelemmel kísérése, a hiányosságok feltárása, megoldási javaslatok kidolgozása.

A munkacsoportok összehívására az Ügyrendben meghatározottak szerint kerül sor.

* Jogköre: javaslattételi jogkör
* A minőségfejlesztési munka egyes területeit további állandó munkacsoportok végzik:
* ~~Digitalizálási munkacsoport~~
* Folyamatszabályozó munkacsoport
* Kommunikációs és Marketing munkacsoport
* Teljesítménymérő munkacsoport

## 3.9. Munkavállalói érdekképviselet

Az intézmény vezetése együttműködik, támogatja a munkavállalók minden olyan törvényes szervezetét, amelynek célja a munkavállalók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben üzemi megbízott képviselheti a munkavállalók érdekeit, a vezetés munkáját segíti véleményezéssel, javaslattétellel, az intézményt érintő szervezeti és működési kérdésekben, az intézmény munkavállalóit érintő, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló döntésekben.

## 3.10. Munkaköri leírások

A munkavállalók feladatainak leírását a munkaköri leírásokban rögzítjük, melyet minden munkavállaló a próbaidő végén kézhez kap. A munkaköri leírások a személyi adatokon túl tartalmazzák a munkaviszony tartamát, a munkaidőt, a közvetlen felettest és a helyettest, a munkakör célját, tartalmát, a munkavégzés helyét. Felsorolják a feladataikat, felelősségeiket és kötelezettségeiket. A munkaköri leírást módosítani kell, ha a feladat vagy személyi változás ezt megkívánja. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

# A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

## 4.1. Munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményvezető a munkavállalók esetében a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint jár el a munkaviszony létesítése, megszüntetése esetében. A határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződés többek között tartalmazza a munkavállaló illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét. A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket.

### **4.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok** megőrzése

* A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.
* A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
* Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti (hivatali) titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél nem nyilvános adatnak, illetve üzleti (hivatali) titoknak minősülnek a következők:

* a foglalkoztatott munkavállalók személyi anyagai,
* a munkáltatással összefüggő adatok és más információk,
* a szolgáltatást igénybevevők adatai,
* a könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai,
* a könyvtár informatikai rendszerének, elektronikus információ-szolgáltatásának biztonságát védő információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott nem nyilvános adatot, üzleti (hivatali) titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől írásban engedélyt nem kap.

Az üzemi megbízott olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelyet a munkáltató jogos gazdasági érdekei, vagy működése védelmében kifejezetten bizalmasan vagy üzleti titokként való kezelésre történő utalással hozott tudomására, semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra és azt a törvényben meghatározott célok elérésén kívüli tevékenységben semmilyen módon nem használhatja fel.

## 4.3. Munkaidő beosztása

* A munkarendet a szakmai törvények és jogszabályok, valamint a fenntartó szerv engedélyével az intézményvezető állapítja meg.
* A könyvtár szolgáltató jellegénél fogva a munkarend kialakításánál elsődleges szempont, hogy a nyitva tartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére.
* A könyvtár nyitva tartása: heti 43 óra, a hét öt napján szolgáltat.
* A Központi Könyvtár olvasószolgálata, illetve olvasószolgálatban részt vevő munkatársak, a Gyermekkönyvtár és Ifjúsági részleg munkatársai naponta eltérő, de előre elkészített és egyeztetett munkarend szerint dolgoznak. Irodai és egyéb munkakörökben a munkaidőbeosztás a munkáltatóval való megállapodás alapján történik.
* A szombati munkavégzésért a ledolgozott óraszámnak megfelelően szabadidő jár, melyet a munkavégzést követő héten, de legkésőbb az adott hónapban ki kell adni, illetve venni.
* A kiküldetést teljesítők munkaidő beosztása a végzett munka követelményeihez igazodik.
* Előre nem látható körülmények esetén elrendelhető a munkarendtől eltérő munkavégzés, amelynek részletes szabályait az Otthoni munkavégzés szabályzata tartalmazza.
* A könyvtárvezető kötetlen munkarendben dolgozik.

Egyes munkakörökben a könyvtárvezető eltérő munkarendet rendelhet el:

* munkaszervezési okból,
* ha a munkavállaló oktatásban, továbbképzésben vesz részt,
* a munkavállaló családi problémájának megoldása érdekében.

A munkabeosztást részlegenként a csoportvezetők készítik el. Az esetleges helyettesítésekről az adott szervezeti egység munkavállalóinak kell gondoskodniuk.

* A munkavállalónak a teljesített munkaidő rögzítésére – naponta – jelenléti ívet kell vezetni.
* A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyettesítéssel megbízott csoportvezetőnek.
* A munkavállaló munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról.
* A könyvtárban zárás után az intézmény munkavállalói csak az intézményvezető vagy helyettese engedélyével tartózkodhatnak.

Az intézmény igazgatója elrendelheti a könyvtár zárva tartását az alábbi esetekben:

* állományellenőrzés céljából,
* az épület karbantartási munkáinak végzésekor,
* a munkavállalók szabadságolása érdekében,
* rendkívüli helyzetekben (pl. tartós áramszünet, épületüzemeltetési probléma, egészségügyi helyzet).

## 4.4. Szabadság kiadása

A szabadság és távollét engedélyezése a könyvtárvezető jogköre. Távollétében az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

* Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a könyvtár vezetője jogosult.
* A munkavállalók éves szabadságának mértékét az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.
* A rendes évi szabadság kiadásához – a munkavállalókkal egyeztetett – szabadságolási terv készül.
* A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a személyzeti feladatokat ellátó munkatárs felelős.

## 4.5. Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállaló tartós távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása a könyvtár vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

## 4.6. Kapcsolattartás rendje, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

* A könyvtár képviseletét az intézményvezető látja el. A fenntartóval az intézményvezető, a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatallal az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző tart kapcsolatot. A dokumentum-beszerzés területén a gyűjteményszervezési csoportvezető a kapcsolattartó. A szakmai szervezetekkel, más könyvtárakkal az igazgató tartja a kapcsolatot.
* A könyvtár feladatainak hatékony ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység munkáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van.
* Az intézmény minden munkavállalóját érintő kérdések, információk esetében a tájékoztatás eszköze esetenként a körlevél.
* Az intézményben történt rendkívüli eseményeket a dolgozó köteles bejelenteni feljebbvalójának. Amennyiben az észlelt esemény emberéletet veszélyeztet, azonnal értesíteni kell a mentőket, vagy a tűzoltókat, katasztrófavédelmet, rendőrséget.
* A tömegtájékoztatás fórumain az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó felel.
* Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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.

## 4.7. Közérdekű adatok közzététele

Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (Infotv.) értelmében a könyvtár honlapján közzéteszi a jogszabályokban előírt közérdekű adatait és alapdokumentumait.

## 4.8. Továbbképzés

* Az intézmény vezetője – a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet értelmében – gondoskodik a munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.
* A rendelet előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell. Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az intézmény vezetése kezdeményezi, az érdekeltekkel egyénileg történő egyeztetés figyelembe vételével. A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik a könyvtár stratégiai céljaihoz.

## 4.9. Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény vezetőállású munkavállalói, valamint az intézményvezető által kijelölt munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## 4.10. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

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

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 pénzkezelőt felelősség terheli az általa kezelt pénz, és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhat be munkahelyére.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett vagy itt tárolt, felejtett személyes dolgokért.

## 4.11. A munkaterv

A könyvtár vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi éves munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő szervezeti egységektől, munkacsoportoktól. A munkatervnek tartalmaznia kell a feladatok konkrét meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését, a feladat végrehajtásának határidejét. A munkatervet az intézmény munkavállalóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## 4.12. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

## 4.13. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelés az Iratkezelési szabályzatban leírtak alapján történik.

## 4.14. Bélyegzők használata, kezelése

* Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
* Az intézményben körbélyegző használatára az intézményvezető, esetenként az intézményvezető-helyettes jogosult és felelős annak megőrzéséért.
* Egyéb intézményi bélyegzők szabályszerű használatáért és megőrzéséért az átvevők személyesen felelősök.
* Az intézményi bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az intézményvezető rendelkezik. Évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## 4.15. Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Belső ellenőrzése látja el.

A feltárt hiányosságok pótlására az intézmény vezetője intézkedési tervet készít.

# AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

* A könyvtár önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény meghatározott pénzügyi gazdálkodási tevékenységét a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: CKÖH) látja el. Az intézmény és a CKÖH közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá.
* A könyvtár éves költségvetésének előirányzatai felett az intézményvezető rendelkezik. Kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzésre a CKÖH jogosult.
* A könyvtár a CKÖH-hel kötött együttműködési megállapodásban rögzíti a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró kérdéseket, így különösen a tervezéssel, gazdálkodással (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával), eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
* Az állománygyarapítási keretet a Gyűjteményszervezési csoport vezetője, valamint a CKÖH közösen felügyeli.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉS

**Az SZMSZ hatályba lépése:**

**6.1.** A Szervezeti és Működési Szabályzatot Cegléd Város Önkormányzata a **~~127/2021. (XI. 25.)~~** …………Ök. határozatával hagyta jóvá, és ~~2021. november 26.~~ 2025. március….napjától érvényes.

**6.2.** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 204/2020. (X. 22.) Ök. határozattal jóváhagyott, ~~2020. november 01.~~ 2021. november 26. napjától hatályos SZMSZ.

Cegléd, 2025……….

Kabdebó-Ladik Lívia

igazgató

Fenntartó részéről:

Dr. Csáky András

polgármester

