II. RÁKÓCZI FERENC MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Összeállította:

Dr. Prokai Margit
igazgató

Miskolc
2018

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések 5
I.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 5
I.2 Alapító okirat 5
I.3 Az intézmény legfontosabb adatai 6
I.4 Az irányító szerv neve, székhelye 7
I.5 A fenntartó szerv neve, székhelye 7
I.6 Az intézmény működési területe 7
I.7 Az intézmény létrehozásáról szóló határozat, törzskönyvi azonosító adat, jogállás 7
I.8 Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása 7
I.9 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje 7
I.10 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony 8
I.11 Az intézmény képviseletére jogosultak 8
I.12 Az SZMSZ hatálya 8
I.13 Az intézmény egyéb szakmai dokumentumai, szabályzatai 8
I.13.1 A tervezés, irányítás alapdokumentumai 8
I.13.2 A szervezet működését meghatározó dokumentumok 9
I.13.3 A gazdálkodási, üzemeltetési tevékenységet támogató dokumentumok 9
I.13.4 Az ellenőrzés területén érvényes szabályok 9
I.13.5 Az erőforrásokra vonatkozó szabályok 9
I.13.6 A szolgáltatási és szakmai folyamatokkal kapcsolatos szabályok, útmutatások 9
I.13.7 Belső és külső partnerkapcsolatok kezelése 10
I.13.8 Intézményértékelés, teljesítménymérés 10
II. Az intézmény feladatai 10
II.1 A költségvetési szerv tevékenységének jogszabályi hivatkozása 10
II.2 Az intézmény szakmai besorolása, jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenysége 10
II.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 11
II.4 A könyvtár gyűjtőköre 11
II.4.1 A gyűjteményfejlesztés forrásai 11
II.4.2 Gyűjtési szempontok 11
II.4.3 A könyvtári állomány nyilvántartása 12
II.4.4 A könyvtári állomány feltárása 12
II.4.5 A könyvtár használatának szabályozása 12
II.5 Partnerkönyvtárak 12
III. Az intézmény szervezete 13
III.1 Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése 13
III.1.1 Az irányítás szintjei 13
III.2 Vezetési tevékenységek 14
III.2.1 Az igazgató feladatai és hatásköre 14
III.2.2 Gazdasági igazgatóhelyettes 15

III.2.3 Megyei hálózati igazgatóhelyettes 16
III.2.4 Városi hálózati igazgatóhelyettes 17
III.2.5 MIR vezető 18
III.2.6 Osztályvezetők 19
III.2.7 Csoportvezetők 20
III.3 Az intézmény munkáját segítő belső fórumok 20
III.4 A könyvtár szervezeti egységei, működésük alapvető keretei, fő feladatai 21
III.4.1 Igazgatóság-titkárság 21
III.4.2 Gyűjteményszervezési osztály 22
III.4.2.1 Állományalakító csoport 22
III.4.2.2 Állományfeltáró csoport 23
III.4.3 Szolgáltatási osztály 24
III.4.3.1 Kölcsönző csoport 24
III.4.3.2 Tájékoztató csoport 25
III. 4.3.3 Gyermekkönyvtári csoport 25
III.4.3.4 Informatikai csoport 26
III. 4. 4 Fiókhálózati osztály 28
III. 4.4.1 Fiókhálózati csoportok 28
III.4.5 Muzeális és idegennyelvi gyűjteményi osztály 29
III. 4.5.1 Muzeális gyűjtemény 29
III. 4.5.2 Idegennyelvi gyűjtemény 29
III.4.6 Megyei hálózat 30
III.4.6.1 Területellátási csoport 31
III.4.7 Rendezvényszervező és pr csoport 31
IV. Az intézmény működésének főbb szabályai 32
IV.1 Gazdálkodás 32
IV.1.2 A költségvetési tervezés rendje 32
IV.1.3 Bankszámlák feletti rendelkezés 33
IV.1.4 Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje 33
IV.1.5 Belső ellenőrzés 33
IV.1.6 Az intézmény ügyiratkezelése 34
IV.1.7 A kiadmányozás rendje 34
IV.1.8 Bélyegzők használata, kezelése 34
IV.1.9 A vagyonkezelés rendje 38
IV.1.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 39
IV.1.11 Kockázatkezelés 39
IV.2 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 40
IV.2.1 Általános szabályok – A könyvtár dolgozóinak jogállása 40
IV.2.2 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása 41
IV.2.3 Képviseleti jog 41
IV.2.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok 41
IV.2.4.1 Munkarend 42

IV.2.4.2 Szabadságolás rendje 44
IV.2.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 44
IV.2.6 A helyettesítés rendje 45
IV.2.6.1 Az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége 45
IV.2.6.2 A gazdasági igazgató akadályoztatása 45
IV.2.7 Munkakörök átadása 45
IV.2.8 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése 46
IV.2.9 Telefonhasználat 46
IV.2.10 Fénymásolás, nyomtatás 46
IV.2.11 Dokumentumok kiadásának szabályai 46
IV.2.12 Anyagi felelősség 46
IV.2.13 Kártérítési kötelezettség 47
IV.2.14 Saját gépkocsi használata 47
IV.2.15 A kapcsolattartás rendje 47
IV.2.16 Intézményi óvó, védő előírások 47
IV.2.17 Az intézményben végezhető reklámtevékenység 48
IV.3 Érdekképviseleti szervekkel való együttműködés 48
IV.3.1 KKDSZ - Szakszervezet 48
IV.3.2 A Közalkalmazotti Tanács 48
V. Egyéb rendelkezések 48
VI. Záró rendelkezések 49
VI.1 Az SZMSZ hatályba lépése 49
1. sz. függelék 50

MELLÉKLETEK:

1. sz. Organogram
2. sz. Gyűjtőköri szabályzat
3. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
4. sz. A működés rendjét meghatározó szabályzatok listája
5. sz. Munkaköri leírások

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján készült.
Az SZMSZ készítésekor az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó iránymutatásai szolgáltak alapul.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírások figyelembevételével rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, hatáskörét és jogkörét, valamint az intézmény működésének szabályait.
Az SZMSZ tartalmazza az intézményi működés belső rendjét, a szervezeti egységek és szolgáltatások működését, kapcsolati rendszerét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.
Az SZMSZ, valamint a kiegészítő belső szabályzatok betartása az intézmény foglalkoztatási és közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottaira nézve kötelező érvényű.

I.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

I.2 Alapító okirat

Az intézményt Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése (3525 Miskolc, Városház tér 8.) alapította.
Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapító szerv készített.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 2012. december 13-i ülésén a XII-341/3783/2012. számú határozattal hagyta jóvá a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár és a Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ Nonprofit Kft. összevonását és közös intézményi keretekben való működtetését, a 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosítása alapján.

Az okirat utolsó módosításának kelte, száma:

A II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Alapító okiratának módosítását Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 2018. május 17-i ülésén a 35/2018. (V.17.) sz. határozatával hagyta jóvá, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat 2018. augusztus 3-tól hatályos.

I.3 Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár
Rövid neve:	II. Rákóczi Ferenc Könyvtár
Hivatalos megnevezése angol nyelven:	Ferenc II. Rákóczi County and City Library
Székhelye, címe:	3530 Miskolc, Görgey Artúr utca 11.
Levelezési címe:	3501 Miskolc, Pf.: 176
Törzskönyvi nyilvántartási száma:	350844
Adóhatósági azonosító szám:	15350844-2-05
Statisztikai számjel:	15350844 9101 322 05
A számlát vezető hitelintézet neve, címe:	CIB Bank, Miskolc
Fizetési számla száma:	10700086-47063909-51100005
Telefonszámok:	06-46-503-120
Telefax:	06-46-340-448
E-mail:	rakoczi@rfmlib.hu
Honlap, portál:	www.rfmlib.hu, www.bazkonyvtar.hu

A költségvetési szerv telephelyeinek neve és címe:

József Attila Könyvtár
3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 95.

Kaffka Margit Könyvtár
3529 Miskolc, Park u. 8

Lévay József Muzeális Könyvtár
3530 Miskolc, Mindszent tér 2.

Móra Ferenc Könyvtár
3524 Miskolc, Klapka György u. 2.

Petőfi Sándor Könyvtár
3534 Miskolc, Nagy Lajos király útja 16.

Szabó Lőrinc Idegennyelvi Könyvtár
3530 Miskolc, Mindszent tér 2.

Tompa Mihály Könyvtár
3528 Miskolc, Gyöngyösi István u. 1.

Egyéb, más intézményben működő, nem önálló telephelyek, letétek:

Szabó Lőrinc Könyvtár Letéti Hangos Könyvtára
3525 Miskolc, Jókai Mór u. 18.

A könyvtár jogelődeinek alapítói:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Tanács (2042/13/1952. számú Minisztertanácsi határozat alapján) Miskolc, Tanácsház tér 1., valamint Miskolc Megyei Jogú Város Tanácsa.

A költségvetési szerv jogelődeinek megnevezése:

II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár (1952-2012)
Miskolci Városi Könyvtár (1960-2010)
Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ (2010-2012)
Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ Nonprofit Kft. (2012)

I.4 Az irányító szerv neve, székhelye

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése
3525 Miskolc, Városház tér 8.

I.5 A fenntartó szerv neve, székhelye

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
3525 Miskolc, Városház tér 8.

I.6 Az intézmény működési területe

Borsod-Abaúj-Zemplén megye és Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: az ODR-ről szóló Korm. rendelet) 3. §-a alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország területe.

I.7 Az intézmény létrehozásáról szóló határozat, törzskönyvi azonosító adat, jogállás

Alapító okiratát Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 2017. június 14-i ülésén a 109/2017. (VI.14.) sz. határozatával hagyta jóvá, az alapító okirat 2017. július 21-től a 425417-3/2017. okiratszámú módosító okirattal hatályos, mellyel egyidejűleg a költségvetési szerv 2016. június 29. napján KUO. 310.545-1/2016. sz. határozatával kiadott okiratát az alapító szerv visszavonta.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 350844
Jogállása: költségvetési szerv, önálló jogi személy.

I.8 Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása

Gazdálkodási szervvel rendelkező költségvetési szerv.

I.9 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) és annak végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

A költségvetési szerv igazgatóját a fenntartó nevezi ki. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (2) bek. alapján

a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

Munkáltatói jogok gyakorlója: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere.

I.10 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A költségvetési szerv szakalkalmazottainak és egyéb közalkalmazottainak foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt. és a Kjt. vhr. rendelkezései az irányadók.
Egyes foglalkoztatottainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra (megbízási jogviszony) irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

A közalkalmazottak, alkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója: a költségvetési szerv vezetője.

I.11 Az intézmény képviseletére jogosultak

A költségvetési szerv vezetője, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített közalkalmazott.
Kötelezettségvállalásért az intézmény vezetője és gazdasági igazgatóhelyettese együttes jogosultsággal felelős.

I.12 Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed
- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

I.13 Az intézmény egyéb szakmai dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény működését meghatározó alapdokumentum az Alapító okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat. A szakmai és gazdasági tevékenység szabályos vitelét további dokumentumok, szabályzatok, együttműködési megállapodások segítik.

I.13.1 A tervezés, irányítás alapdokumentumai

Küldetésnyilatkozat,
Minőségpolitikai nyilatkozat,
Minőségi kézikönyv,
A II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár stratégiai terve,
A II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár tárgyévi munkaterve.

I.13.2 A szervezet működését meghatározó dokumentumok

Alapító okirat
Szervezeti és Működési Szabályzat
Szervezeti ábra

I.13.3 A gazdálkodási, üzemeltetési tevékenységet támogató dokumentumok

Beszerzések lebonyolításának szabályzata
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
Informatikai biztonsági szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Kiküldetési szabályzat
Közbeszerzési szabályzat
Gazdálkodási szabályzata
Kulcskezelési szabályzat
Leltározási és leltárkészítési szabályzat
Önköltségszámítási szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Telefonhasználati szabályzat
Számlarend
Számviteli politika

I.13.4 Az ellenőrzés területén érvényes szabályok

Belső kontrollrendszer
Belső ellenőrzési kézikönyv
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése
Önellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos feladatok szabályzata
A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
Szabályzat szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról

I.13.5 Az erőforrásokra vonatkozó szabályok

Adatvédelmi – adatkezelési szabályzat
Esélyegyenlőségi terv
Gyakornoki szabályzat
Közalkalmazotti szabályzat
Munkaköri leírások
Munkavédelmi szabályzat
Továbbképzési és beiskolázási terv
Tűzvédelmi szabályzat

I.13.6 A szolgáltatási és szakmai folyamatokkal kapcsolatos szabályok, útmutatások

Folyamatleírások és ábrák
Gyűjtőköri szabályzat
Informatikai biztonsági szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat
Számítógép- és internethasználati szabályzat

I.13.7 Belső és külső partnerkapcsolatok kezelése

Belső és külső kommunikációs terv
Együttműködési megállapodások
Dolgozói igény- és elégedettségmérés
Használói igény- és elégedettségmérés
Panaszkezelési szabályzat
Közérdekű adatok szabályzata

I.13.8 Intézményértékelés, teljesítménymérés

Az intézményértékelés, teljesítménymérés az alábbi dokumentumok készítésével teljesül:
Beszámoló a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár tárgyévi munkájáról, az ágazati minisztérium által közreadott aktuális szerkezetben, mutatókkal, tárgyév február végéig.
Beszámoló a kistelepülési könyvtári ellátásról (KSZR) az ágazati minisztérium által kért adatok alapján, tárgyév március 31-ig. Beszámoló a kistelepülési önkormányzatok felé az elvégzett tevékenységekről, tárgyév május 31-ig.

Teljesítménymérés A múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet alapján.

A Minőségirányítási Rendszer és a KKÉK alapján önértékelés végzése.
Használói és dolgozói igény- és elégedettségmérések végzése.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár tevékenységét a Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése által elfogadott Alapító okiratban foglaltak szerint végzi.
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az irányító, fenntartó által meghatározott, kötelező feladatokkal, hatáskörökkel.

II.1 A költségvetési szerv tevékenységének jogszabályi hivatkozása

A költségvetési szervben folyó tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat az 1. sz. függelék tartalmazza.

II.2 Az intézmény szakmai besorolása, jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenysége

Alaptevékenységi besorolás, államháztartási szakágazat:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenysége: megyei hatókörű városi könyvtári tevékenység szervezése, végzése, városi nyilvános könyvtári feladatok ellátása, szolgáltató könyvtári tevékenység végzése az 1997. évi CXL. törvény alapján.

II.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083030	Egyéb kiadói tevékenység
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Ennek keretében végzi mindazon tevékenységeket, amelyeket a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény feladataként fogalmaz meg.

Az 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés szerint működése megfelel a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek, az 55. § (1) bekezdése szerint ellátja a nyilvános könyvtári alapfeladatokat, a 65. § (2) bekezdés szerinti települési városi könyvtári feladatokat, valamint a 66. § szerint megyei hatókörű városi könyvtárként a megye egész területére vonatkozóan ellátja az állami feladatokat.

II.4 A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ-hez csatolt külön melléklet tartalmazza (2. sz. melléklet).

II.4.1 A gyűjteményfejlesztés forrásai

- vásárlás
- ajándék
- nyomdai kötelespéldány
- csere
- egyéb (saját előállítás, központi támogatás keretében kapott dokumentumok)

II.4.2 Gyűjtési szempontok

A II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár a Magyarországon és a határon túl megjelenő magyar nyelvű dokumentumtermésből válogatva gyűjti a szak- és szépirodalmi műveket, a gyermek és ifjúsági irodalmat, a zeneműveket, hang- és képrögzítéses dokumentumokat, az elektronikus dokumentumokat, az időszaki kiadványokat. A közkönyvtári jellegből adódik az

egyetemességre való törekvés, vagyis minden szakterület, tudományterület arányos, lehetőleg hiánytalan jelenlétének biztosítása.
Teljességre törekvően gyűjti és őrzi a megyével és a megyei jogú várossal kapcsolatos helytörténeti vonatkozású dokumentumokat.
Válogatással gyűjti az idegen nyelvű dokumentumokat, a nyelvtanuláshoz, országismerethez kapcsolódó szakirodalmat, valamint az idegen nyelvű szépirodalmat.
Válogatással gyűjti a muzeális dokumentumokat, köztük előnyben részesíti a helyi vonatkozású, helyismereti, helytörténeti kiadványokat.
A szépirodalmi művek esetén nagyobb szerepet kap a teljességre törekvés, mivel azok avulása általában jóval kisebb mértékű (értékállóbbak), mint a szakirodalomé. Kiemelt fontosságú a magyar nyelvű, nemzeti szépirodalom esetében a kritikai kiadások hosszú távú őrzésre szánt gyűjtése.
A többedik kiadások gyűjtését speciális kiadási sajátosságok (bővített, átdolgozott, illusztráció, közreműködők, illetve a megelőző kiadás keresettsége miatti szempontok) indokolhatják.

II.4.3 A könyvtári állomány nyilvántartása

Az állomány nyilvántartása a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek, a kapcsolódó rendeleteknek megfelelően, a könyvtári dokumentumok egyedi és/vagy összesített nyilvántartásba kerülnek bevételezésre. Az egyedi nyilvántartást integrált könyvtári rendszer keretében, a csoportos nyilvántartást ezen kívül hagyományos leltárkönyvekben is végzi.

II.4.4 A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár állományának feltárása teljes körűen, tartalmi és formai vonatkozásban a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszerben (Corvina) történik.

A könyvtár ezen túl egyéb adatbázisok építésével és szolgáltatásával segíti használói tájékozódását, tájékoztatását, részt vesz az országos közös katalógusok építésében (MOKKA-ODR és MOKKA-R, MATARKA, MKDNY).

II.4.5 A könyvtár használatának szabályozása

A nyilvános könyvtár minden – a könyvtárhasználatból nem kizárt – érdeklődőnek a kulturális törvényben, valamint a Könyvtárhasználati szabályzatban (3. sz. melléklet) meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll. A könyvtár Kulturális törvény által előírt alapszolgáltatásai ingyenesek, működése megfelel a törvényben számára előírt alapkövetelményeknek.

II.5 Partnerkönyvtárak

Borsod-Abaúj-Zemplén megye területén a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben megállapodás alapján csatlakozott és szerződött, 5000 lakos alatti kistelepülések szolgáltató helyei.
A KSZR keretében szolgáltatás-megosztási szerződést kötött városi könyvtárak, amelyek a megállapodásban rögzített feladataikkal részt vesznek a kistelepülési ellátásban.
Borsod-Abaúj-Zemplén megye területén a nyilvános könyvtárak jegyzékén szereplő valamennyi könyvtár, valamint a megye területén működő más típusú, egyéb könyvtárak.

A Borsod-Abaúj-Zemplén megyei települési nyilvános könyvtári ellátásában közvetlen partnereink a Corvina integrált rendszer használatához csatlakozott intézmények könyvtárai.
A könyvtárközi kölcsönzésben résztvevő partnerkönyvtárak a 73/2003.(V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről alapján.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

III.1 Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám: 101 fő.
A könyvtár döntően osztály- és csoportszerkezetben látja el feladatait.
Az intézmény szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltség, valamint a munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. sz. melléklete, a szervezeti ábra (organogram) tartalmazza.

III.1.1 Az irányítás szintjei

Magasabb vezetők

- az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató
- gazdasági igazgatóhelyettes
- megyei hálózati igazgatóhelyettes
- városi hálózati igazgatóhelyettes

Az intézményben pályázat útján magasabb vezetői megbízással járó beosztásokhoz kapcsolódó munkakörökben az érintettek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüknek eleget tesznek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénynek megfelelően. Az igazgató évente, az igazgatóhelyettesek kétévente kötelesek a vagyonnyilatkozat megtételére.

Osztályok

- *fiókhálózati osztály*
- *gazdasági osztály*
- *gyűjteményszervezési osztály*
- *muzeális és idegennyelvi gyűjteményi osztály*
- *szolgáltatási osztály*

Csoportok

- állományalakító csoport
- állományfeltáró csoport
- fiókhálózati csoportok
- gyermekkönyvtári csoport
- informatikai csoport
- kölcsönzési csoport
- rendezvényszervező és PR-csoport

- tájékoztatási csoport
- területellátási csoport

Munkacsoportok

- rendezvényszervező és PR munkacsoport
- tudományos munkacsoport
- Minőségirányítási Tanács (MIT)
- Könyvtári Mappa munkacsoport

Az osztályok vezetését osztályvezetők, a csoportok irányítását csoportvezetők végzik.
Az állandó és alkalmi projektekhez kapcsolódó munkacsoportok irányítását munkacsoport vezetők, projektfelelősök látják el.

III.2 Vezetési tevékenységek

III.2.1 Az igazgató feladatai és hatásköre

Az intézmény felelős vezetője a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által elfogadott Alapító okiratban foglaltak alapján, annak aktuális határozatait figyelembe véve a hálózati igazgatóhelyettesek bevonásával tervezi, irányítja és ellenőrzi a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Város Könyvtár tevékenységét.
Az igazgatót az ágazati miniszter jóváhagyásával Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A vezető felelős:
- az Alapító okiratban foglalt tevékenységek, feladatok és az irányító szerv által meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a költséghatékonyság és szakmai eredményesség egyidejű érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe adott vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért,
- a szakmai és pénzügyi tervezési, beszámolási, nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítésért, a számviteli rendért.

Feladatai:
- A könyvtár egyszemélyi felelős vezetőjeként a fenntartó által megadott szempontok szerint gondoskodik az intézmény költségvetésének, munkatervének elkészítéséről, felelős azok végrehajtásáért, betartásáért.
- Az önkormányzati képviselő-testület által elfogadott vezetői program, a vonatkozó jogszabályok, és a változó társadalmi igények alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai tevékenységét az irányítás egyéb szintjeivel együtt.
- Kidolgozza a könyvtár hosszú távú stratégiai tervét, a fejlesztés fő irányait.
- A vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény bekezdés alapján határozza meg.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.

- Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat képviselőivel, a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel.
- Szervezi és vezeti az intézményi munkaértekezleteket.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, intézkedik a jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

Hatásköre:

- Ellátja az intézmény képviseletét a fenntartó és felügyeleti szervek előtt, valamint a könyvtár külső kapcsolataiban.
- Irányítja az intézmény személyzeti munkáját. Elkészíti az igazgatóhelyettesek és a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkaköri leírását, és jóváhagyja az egyéb beosztott dolgozók munkaköri leírásait.
- Az intézmény alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, felmondás, felmentés, fegyelmi, jutalmazás, kártérítés, képzésben, továbbképzésben való részvétel, kitüntetésre való felterjesztés stb.). Döntéseiben figyelembe veszi a fenntartói határozatokat, utasításokat, a vezetői szintek és az érdekképviseleti szervek véleményét.
- Irányítja a tömegtájékoztatási szervekkel való kapcsolattartást, engedélyezi a könyvtárral kapcsolatos nyilatkozattételt.
- Fegyelmi ügyekben vizsgálatot rendel el és határozatot hoz.
- Az intézményi levelezésben kizárólagos aláírási joga van.
- Felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

III.2.2 Gazdasági igazgatóhelyettes

Felelős az intézmény teljes átfogó gazdasági, pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért, a törvényes, takarékos, hatékony gazdálkodásért és az értékvédelem biztosításáért, az Áht. és Ámr. aktuális jogszabályaiban részletezett feladatok megfelelő ellátásáért. Az igazgató gazdálkodási, üzemeltetési helyettese. Akadályoztatása, tartós távolléte esetén a könyvelő helyettesíti.

- Feladata a könyvtár gazdasági, pénzügyi tevékenységének irányítása, a vonatkozó feladatok koordinálása, ellenőrzése, a költségvetés és a gazdasági jellegű beszámolók, jelentések összeállítása indoklásának előkészítése, a költségvetés végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.
- Gazdasági osztály közvetlen irányítása, ügyrendjének és munkaköri leírásának elkészítése, a folyamatos munkafolyamatba épített ügyviteli ellenőrzés biztosítása.
- Feladata az intézmény gazdálkodási rendjének és belső szabályzatainak (számlarend, pénztárkezelés, leltározási ütemterv stb.) kidolgozása és betartásának ellenőrzése.
- Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat felhasználásával és módosításával kapcsolatos feladatokat, az adatszolgáltatást.

- Feladata a szakmai tevékenységhez a pénzügyi háttér biztosítása a költségvetés függvényében, valamint a szakmai igények és a költségvetési lehetőségek folyamatos egyensúlyának fenntartása.
- Irányítja a pénz- és eszközgazdálkodást, a bankszámlavezetéssel és a pénzellátással kapcsolatos feladatokat, feladata a bérgazdálkodási, munkaügyi, adózási stb. kérdések lebonyolítása.
- Szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését, kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási rendszerét.
- Számvitel megszervezése és irányítása, az intézmény kötelezettségvállalásainak nyilvántartása.
- Vezetői megbízás alapján az intézmény képviselete gazdasági ügyekben külső szerveknél.
- Feladata a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatás készítése, a munka ellenőrzése.
- Elkészíti, karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.
- Az anyaggazdálkodás rendjének szervezése, a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetése, karbantartása, javíttatása.
- Ellátja az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatok koordinálását, vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi rendszer kialakítása.
- Gondoskodik a felújítási, beruházási döntések műszaki, pénzügyi előkészítéséről.
- Felelős a könyvtár rendjének biztosításáért.
- Felelős a gépjármű(vek) hatékony üzemeltetéséért.
- Ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Koordinálja és elláttatja az intézmény vagyonvédelmi, tűzvédelmi és munkabiztonsági, munkavédelmi feladatait.
- A könyvtárra vonatkozó gazdasági, pénzügyi, államháztartási jogszabályok követése.
- Az intézményi pályázatokhoz pénzügyi tervet készít, gondoskodik a lebonyolításról.
- Gondoskodik a pályázati források előírásszerű felhasználásáról, a pénzügyi elszámolások időbeni, szakszerű elkészítéséről.
- Szakmai területén ellátja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait, gondoskodik az ellenőrzés operatív irányításáról.

Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza. Kinevezése, a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása az irányító szerv hatásköre.

III.2.3 Megyei hálózati igazgatóhelyettes

- Feladata az igazgató belső koordináló munkájának segítése, a városi hálózati igazgatóhelyettessel együtt, területi megosztás szerint biztosítja az intézmény folyamatos működését, gondoskodik a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítéséről.
- Koordinálja a megyében megállapodások, szerződések alapján kialakított könyvtárellátási területi szolgáltatásokat a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében, optimális logisztikai háttér szervezésével.

- Kezdeményezi és irányítja a megye könyvtári ellátásának fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, szervezi a területellátási és módszertani tevékenységgel kapcsolatos folyamatok szakmai és költséghatékonysági vizsgálatát.
- Koordinálja a megyei informatikai rendszer kialakítását, tartalommal való feltöltését, a megyei intézményhálózat közös rendszerben való együttműködésének tevékenységét.
- Készíti az intézmény területellátási munkatervét, az értékelő beszámoló jelentéseket, munkaterveket, koordinálja az ellátás gazdálkodással kapcsolatos költségmegosztási irányelveit, szakmai hatástanulmányokat készít a feladat ellátásához kapcsolódó területeken.
- Szervezi a megyében működő nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását, gondoskodik a megye könyvtári ellátását bemutató statisztikai adatok szerkesztéséről, jelentéséről, közreadásáról.
- Kötelezettséget vállal az igazgató távollétében vagy megbízása alapján a megyei területellátáshoz kapcsolódó megrendeléseknél, szállítói szerződéseknél, beruházásoknál.
- Elkészíti a szervezetileg hozzá tartozó osztályvezető és a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkaköri leírását, és jóváhagyja az egyéb beosztott dolgozók munkaköri leírásait.
- Koordinálja és szervezi a KSZR keretében működő könyvtárak képzési, továbbképzési igényeit.
- Szakterületén gondoskodik a belső szakmai szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, részt vesz a szakmai belső ellenőrzésben.
- Biztosítja a megyei területi ellátás naprakész tájékoztatását, a kapcsolattartást, figyelemmel kíséri a KSZR-t érintő jogszabályok változásait.
- Naprakész információs adatbázist készíttet a KSZR-be csatlakozott települési és könyvtári adatokról és azok változásairól, a kapcsolattartáshoz szükséges elérhetőségekről.
- Irányítja és szervezi a megyére, az intézményre kiterjedő pályázatokat.
- A Minőségirányítási Tanács vezetőjeként az intézmény minőségbiztosítási politikájának kidolgozása, karbantartása, megvalósítása, MIR vezetőként a III.2.5 pontban leírtak ellátása.
- Irányítja az intézmény gyűjteményszervezési tevékenységét mind a városi, mind a megyei hálózat tekintetében.

Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.4 Városi hálózati igazgatóhelyettes

- Feladata az igazgató belső koordináló munkájának segítése, általános szakmai helyettesként akadályoztatása, tartós távolléte esetén helyettesíti az igazgatót, biztosítja az intézmény folyamatos működését, gondoskodik a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítéséről, képviseli az intézményt.
- Koordinálja, irányítja a városi központi épület és a fiókhálózati könyvtárak működését, részt vesz szolgáltatásaik összehangolásában a központi szolgáltatásokkal.
- Közreműködik tervek, javaslatok kidolgozásában, a szakmai tevékenység megszervezésében, az osztályvezetők javaslatait felhasználva elkészíti az intézmény éves munkatervének városi hálózati részét.
- Együttműködik az intézmény stratégiai tervének kidolgozásában, a városi hálózat szolgáltatásainak hosszú távú tervezésében.

- Készíti az intézmény városi munkatervét, az értékelő beszámoló jelentéseket, munkaterveket, koordinálja az ellátás gazdálkodással kapcsolatos költségmegosztási irányelveit, szakmai hatástanulmányokat készít a feladat ellátásához kapcsolódó területeken.
- Elkészíti a szervezetileg hozzátartozó osztályvezetők munkaköri leírását, és jóváhagyja az egyéb beosztott dolgozók munkaköri leírásait.
- Szakterületén gondoskodik a belső szakmai szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, részt vesz a szakmai belső ellenőrzésben.
- Az érintett osztályvezetővel együttműködve gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény muzeális dokumentumainak gondozásáról, állagmegóvásáról, a speciális gyűjteményrészek kezeléséről.
- Az Alapító okirattal összhangban az érintett osztályvezetővel együttműködve irányítja a Szabó Lőrinc Idegennyelvi Könyvtár gyűjteményét, szolgáltatási köreit, biztosítja szakmai működésének hátterét.
- Közreműködik az intézmény tudományos munkájában, összehangolja a muzeális gyűjtemények, helytörténeti különgyűjtemények tudományos munkához kapcsolódó szolgáltatásait.
- Irányítja az intézményben az iskolai közösségi szolgálat szervezését, az együttműködések megkötését, a diákok fogadását.
- Szakmai területén ellátja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a városi hálózat pályázatainak irányításában, koordinálásában.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó osztályok és csoportok munkáját.

Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.5 MIR vezető

- A Minőségirányítási Tanács vezetőjeként biztosítja az intézmény Minőségirányítási Rendszerének vezetését, irányítását, a minőségi szemlélet folyamatos fenntartását.
- Közreműködik a minőségi működéshez szükséges folyamatok meghatározásában, fenntartásában, ellenőrzésében. A vezetés felé beszámol a szükséges intézkedések megtételéről.
- A Minőségi Kézikönyv és a minőségügyi szabvány előírásainak megfelelően működteti az intézmény Minőségirányítási Rendszerét.
- A Tanács tagjaival együttműködve, munkájukat irányítva meghatározza a szolgáltatásokra vonatkozó minőségi elvárásokat és követelményeket.
- Irányítja és értékeli a rendszer keretében megvalósuló elégedettségmérési folyamatokat.
- Gondoskodik a közvetlen és közvetett partnerek elégedettségének méréséről, követéséről, értékeléséről.
- Közreműködik a panaszkezelési folyamatok értékelésében, elemzésében.
- Irányítja, ellenőrzi az intézmény oktatási tevékenységének minőségbiztosítási folyamatait.
- Végzi a Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos oktatási tevékenységeket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a MIR működését, fejlesztési javaslataival hozzájárul annak megújításához.

- A Minőségirányítási Tanács munkatársainak irányításával gondoskodik a MIR dokumentáció folyamatos karbantartásáról, a szükséges intézkedések elvégzéséről.

III.2.6 Osztályvezetők

Feladatuk a hozzájuk tartozó szakmai területek munkájának, feladatellátásának megszervezése, folyamatos irányítása és ellenőrzése az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok és ütemezés szerint. Az osztályvezetőket az igazgató választja ki és bízza meg határozott időre szóló vezetői megbízással, az érdekképviseleti szerv és a Közalkalmazotti Tanács vezetőjével történt egyeztetést követően.

- Az osztályvezetők kezdeményezik az irányításuk alá tartozó terület fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, részt vesznek ezek elkészítésében.
- Összeállítják szakmai területük éves beszámolóját, és az igazgató utasításának megfelelően elkészítik az osztály éves munkaprogramját.
- Javaslatot tesznek szakmai programok tematikájára, a dolgozók kötelező szakmai továbbképzésének irányára.
- Felelősek a stratégiai tervben, munkatervben megfogalmazott feladatok osztályszintű végrehajtásáért, az operatív lépések kidolgozásáért.
- Az intézmény más részlegeit is érintő döntések, gyakorlati lépések meghozatala előtt egyeztetnek az érintett szakmai területekkel.
- Javaslatot tesznek szervezeti átalakításra, elkészítik a területüket érintő szabályzatokat, útmutatókat.
- Tájékoztatják az osztály dolgozóit az őket érintő feladatokról, intézményi fejlesztésekről, szervezeti átalakításokról, az igazgatói utasítások tartalmáról.
- Javaslatokat terjesztenek elő kitüntetésekre, jutalmazásokra, jutalomszabadságra.
- Engedélyezik az osztály dolgozóinak szabadságigényét az intézmény munka- és programrendjével összhangban, gondoskodnak a távollétek szabályos nyilvántartásáról.
- Kapcsolatot tartanak a megye könyvtáraival, gondoskodnak az osztály dolgozóinak szakmai tapasztalatcseréken, szakmai tanácskozásokon való részvételéről.
- Figyelemmel kísérik a pályázatokat, előkészítik a területüket érintő pályázati anyagokat, gondoskodnak az elnyert pályázatok megvalósításáról, koordinálják a szakmai beszámolók elkészítését.
- Szakmai területükön ellátják a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait.
- Tájékoztatják közvetlen vezetőjüket a szakmai folyamatok előrehaladásáról, megvalósulásáról.

Részletes feladataikat, hatáskörüket, felelősségi körüket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Szakterületi kiegészítő osztályvezetői feladatok:

A gyűjteményszervezési osztály vezetője speciális feladatként részt vesz minden olyan képzési, továbbképzési tevékenységben, amely szakterületét érinti.

A szolgáltatási osztály vezetője a fenti feladatok mellett speciális feladatként ellátja az informatikai, számítógépes hálózati tevékenységek koordinálását, részt vesz a digitalizálási tervek összehangolásában, az elektronikus szolgáltatások kialakításában és irányításában, a szakterületéhez tartozó képzések irányításában.

A fiókhálózati osztály vezetője együttműködve a szolgáltatási osztály vezetőjével, az intézmény városi fiókhálózatának szolgáltatásait összehangolja és egységesítve működteti a központi szolgáltatásokkal, gondoskodik a telephelyeken működő fiókkönyvtárak műszakbeosztásáról, a helyettesítések rendjéről.

A muzeális és idegennyelvi gyűjtemények osztályvezetője a városi szakmai igazgatóhelyettes irányításával felelős a speciális gyűjtemények fejlesztéséért és szakszerű kezeléséért, irányítja a tudományos munkacsoportot, közreműködik a pályázatok figyelésében és megvalósításában.

III.2.7 Csoportvezetők

Feladatuk a hozzájuk tartozó munkatársak munkájának operatív irányítása, szervezése, a napi működés feltételeinek megteremtése. A csoportvezetőket az osztályvezetők javaslata alapján az intézmény igazgatója bízza meg határozott időre.

- Kezdeményezik az irányításuk alá tartozó terület fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, részt vesznek ezek elkészítésében.
- Összeállítják szakmai területük éves beszámolóját és az osztályvezetők, valamint az igazgató utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját.
- Javaslatot tesznek szakmai programok tematikájára, a dolgozók kötelező szakmai továbbképzésének irányára.
- Felelősek a stratégiai tervben, munkatervben megfogalmazott feladatok csoportszintű végrehajtásáért, az operatív lépések kidolgozásáért, megvalósításáért.
- Az intézmény más részlegeit is érintő döntések, gyakorlati lépések meghozatala előtt egyeztetnek az érintett szakmai területekkel.
- Tájékoztatják a csoport dolgozóit az időszerű feladatokról, gondoskodnak a feltételek biztosításáról.

III.3 Az intézmény munkáját segítő belső fórumok

A könyvtár irányításában az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettesek mellett részt vesznek az osztályvezetők.

- Az ***összmunkatársi értekezleteket*** az igazgató hívja össze, melyeken az intézmény minden dolgozója köteles részt venni. Évente egy alkalommal munkaértékelő és tervtárgyaló, ezen túl szükség szerint helyzetelemző, feladatokat kijelölő összmunkatársi értekezletekre kerül sor. Az évente kötelező munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás része az összmunkatársi értekezleteknek.
- Az ***igazgatói tanács*** résztvevői a könyvtár igazgatója, igazgatóhelyettesei, esetenként az érintett szakterület vezetője. Feladata adott kérdéshez kapcsolódó elvi álláspont kialakítása, működése szükség szerint történik.
- A ***vezetői értekezleteket*** az igazgató hívja össze az intézmény egészét érintő aktuális ügyek megbeszélésére szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal.
  Legfőbb feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.
  Állandó tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők. Szükség szerint meghívást kapnak a vezetői értekezletekre az egyéb szervezeti egységek képviselői, az érdekképviseleti szerv (KKDSZ) és a Közalkalmazotti Tanács (KT) vezetői is.
- A ***fiókvezetői értekezletet*** havonta egy alkalommal a városi hálózati igazgatóhelyettes hívja össze, tagjai a magasabb vezetőkön kívül a Fiókhálózati, Muzeális és idegennyelvi

gyűjteményi osztályok vezetői, csoportvezetői, szükség esetén a szolgáltatási és gyűjteményszervezési osztályok vezetői, rendszergazda, gondnok.

- Az ***osztályértekezleteket*** hetente, illetve szükség szerint a szervezeti egységek vezetői hívják össze a szakmai feladatok és napi teendők tervezésére, szervezésére. Több szervezeti egységet érintő szakmai kérdés esetén az értekezleten részt vesz az intézményvezetés (igazgató, helyettesek) is.
- ***Koordinációs megbeszélések.*** A könyvtár munkatervében szereplő, vagy aktuális feladatok elvégzése érdekében munkacsoportok alakíthatók. A projekt vezetője felelős a megbeszélések összehívásáért, a feladatok elosztásáért, a munka értékeléséért.
- A könyvtár ***Közalkalmazotti Tanácsa,*** valamint az ***érdekképviseleti szerv*** a jogkörébe tartozó kérdésekkel kapcsolatban értekezlet, megbeszélés, fórum összehívását kezdeményezheti.
-
- ***Érdekképviseleti egyeztető fórum***. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, a KT és a KKDSZ tisztségviselői. Az igazgató hívja össze.
  Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, melynek megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
  A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  az ülés helyét, idejét,
  a megjelentek nevét,
  a tárgyalt napirendi pontokat,
  a tanácskozás lényegét,
  a hozott döntéseket.
- ***Minőségirányítási Tanács***: tagjai a könyvtár dolgozói közül felkért munkatársak az intézmény minden szakmai területét képviselve, vezető és nem vezető beosztásúak egyaránt. Megbeszéléseit havi rendszerességgel tartja, melyekről emlékeztető készül.

III.4 A könyvtár szervezeti egységei, működésük alapvető keretei, fő feladatai

III.4.1 Igazgatóság-titkárság

Igazgatóság

- feladata a könyvtár irányítása, igazgatása, a törvényesség biztosítása a könyvtár valamennyi tevékenységében,

Titkárság

- feladata a könyvtár munkájával összefüggő szakmai anyagok előkészítésének koordinálása, az intézmény külső kapcsolatainak szervezése, adminisztrálása, a belső kommunikáció eszközeinek naprakész információkkal történő ellátása, szakmai és egyéb anyagok összeállítása, technikai előállítása, illetve ennek szervezése a könyvtár valamennyi szakmai területét illetően,
- kapcsolatot tart a partnerintézményekkel és a szakmai irányító szervezetekkel,
- ellátja az irányítással, igazgatással összefüggő adminisztratív teendőket (levelezés kezelése, iktatás, irattározás, az irattár gondozása).

III.4.2 Gyűjteményszervezési osztály

A könyvtár a Kult. törvény 55. § (1) bekezdésének megfelelően a nyilvános könyvtár alapfeladatai körében

„b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja". Ezt az alapfeladatot a Gyűjteményszervezési osztály végzi, a Szolgáltatási, a Fiókhálózati, a Muzeális és idegennyelvi gyűjteményi osztályok, valamint a Területellátási csoport munkatársainak közreműködésével.

Az osztály működését az éves munkaterv alapján, a közbeszerzési szabályzattal és aktuális közbeszerzési tervvel összhangban végzi.

Alapvető feladata a gyűjtemény alakítása, nyilvántartása és feltárása, ezen belül kiemelt feladata a könyvtár állományának egységes, tervszerű és folyamatos gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint. A szakterületekkel, a szolgáltatási-, muzeális és idegennyelvi gyűjteményi, a városi fiókhálózati osztályvezetőkkel, a területellátási csoport vezetőjével együttműködve végzi a munkatervben meghatározott dokumentumok beszerzését, nyilvántartásba vételét és feltárását. Gondoskodik az állomány alakításáról, átirányításáról, végzi az állomány apasztásával kapcsolatos folyamatokat.

A Kult. törvény 65. §-a (2) bek. *a)* pontja szerint a könyvtár „gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja".

Az osztály munkájára vonatkozó általános elvek

- kiemelt feladat a költségvetésben és egyéb forrásokban állománygyarapításra biztosított keretek (ODR, KSZR, érdekeltségnövelő támogatás, pályázatok stb.) felhasználásának tervezése, folyamatos, időarányos, gazdaságos és az előírásoknak megfelelő felhasználása, nyilvántartása,
- valamennyi dokumentumtípus beszerzésének, a kurrens és retrospektív gyarapításnak az irányítása, a költséghatékonyság érvényesítése az intézmény egészére vonatkozóan,
- a dokumentum-beszerzéshez kapcsolódó közbeszerzések szakmai tartalmának előkészítése, közreműködő részvétel a közbeszerzések lebonyolításában,
- az állomány statisztikai adatai alakulásának figyelemmel kísérése, ezek alapján állományelemzések, trendjelzések készítése a vezetés és a kapcsolódó szakmai területek számára,
- az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, megvalósításában való részvétel,
- a szakmai területhez kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati anyagok összeállítása, pályázatok lebonyolítása,
- részvétel szakmai továbbképzéseken.

III.4.2.1 Állományalakító csoport

Feladata

- a dokumentumpiaci ajánlatok figyelemmel kísérése és közvetítése a központi- és a fiókkönyvtárak részére,
- a költségkeretek időarányos felhasználásának kezdeményezése, figyelemmel kísérése, a költések vezetése,
- dezideráta-jegyzék vezetése és folyamatos aktualizálása,

- gyűjtőkörbe illeszkedő, átvett ajándékdokumentumok gondozása; behasonlítás, irányítás a tájékoztató kollégák kérése alapján,
- aukciók kínálatának figyelemmel kísérése,
- egyéb ajánlati/pályázati jegyzékekről történő rendelés megszervezése és lebonyolítása (pl. Márai-lista),
- az igények összegyűjtése ajánlati lista közzétételével, vagy egyedi kérés alapján,
- megrendelések összeállítása, feladása, a vásárlás lebonyolítása,
- a dokumentumok tételes átvétele számla alapján,
- vásárlással kapcsolatos reklamációk lebonyolítása, kapcsolattartás a szállítókkal,
- a dokumentumok Corvina rendszerben történő érkeztetése, leltározása,
- a beleltározott dokumentumok továbbítása a katalogizáló csoportnak, vagy a szerelőnek,
- gépi törlési tételek Corvina ACQ rendszerből történő lekérdezése,
- gépi törlési jegyzékek készítése,
- a kézi törlési tételek kivezetése a nyilvántartásokból,
- a dokumentumok igény szerinti átirányításának lebonyolítása,
- az állomány-nyilvántartás – csoportos leltárkönyv, számkönyvek – naprakész vezetése,
- a Corvina rendszer riport moduljából az egyedi leltárkönyvi tételek lekérdezése és elérhetővé tétele,
- a gyarapított dokumentumok téma szerinti megoszlásának lekérdezése, vezetése,
- a dokumentumok szabványoknak és a házi gyakorlatnak megfelelő szerelése; tulajdonbélyegzővel való ellátása, raktári jel, leltári szám, részleg/fiókkönyvtár feltüntetése, a megyei ellátás részére igény szerint tasakkal és kölcsönző-cédulával való ellátása,
- segítségnyújtás a hálózatban és a megyei ellátásban a Corvina ACQ moduljában rendelést leadó kollégák számára,
- részvétel az állományellenőrzéssel kapcsolatos feladatokban.

III.4.2.2 Állományfeltáró csoport

Feladata

- az állományalakító csoporttól az újonnan beszerzett, a kölcsönző csoporttól, illetve a raktártól a gyorskatalogizált és a retrospektív feldolgozás céljából átvett dokumentumok Corvina rendszerben történő feldolgozása; a rekordok az érvényes szabványoknak, a MOKKA mindenkori szabályaival összhangban lévő katalogizálási és tárgyszavazási házi szabályzatnak megfelelő szerkezetének kialakítása, formai és tartalmi feltárása,
- a katalogizálási munka intézményen belüli koordinálása, a házi szabályzatok gyakorlatának megfelelő, folyamatos frissítése,
- napi szintű segítségnyújtás a megyében Corvina rendszerben katalogizáló, példányadatozó könyvtáros kollégák részére,
- továbbképzések, szakmai konzultációk szervezése a Corvina CAT/PAC moduljának használatáról,
- az állományi adatok MOKKA-ODR adatbázisba történő feltöltése, gondoskodás az állományt érintő jelentési kötelezettségek teljesítéséről,

- részvétel az intézményben folyó, illetve az intézmény szervezésében zajló felhasználóképzésben.

III.4.3 Szolgáltatási osztály

Alapvető feladata az intézmény egészére vonatkozó szolgáltatások irányítása, összehangolt működtetése. A hagyományos és elektronikus szolgáltatások szervezése, fejlesztése, a térítéses szolgáltatások elemzése, reklám- és marketingtevékenységek kidolgozása, hatástanulmányok készítése.
A Kult. törvény 55. § (1) bek. szerint az alapfeladatok körében a Szolgáltatási osztály
„c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat."
A Kult. törvény 65. §-a (2) bek. *a)* pontja szerint „gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja."

III.4.3.1 Kölcsönző csoport

A Kult. törvény 65. §-a (2) bek. szerint a települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl
„b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt," melynek megvalósulási helyszíne a Központi épület egész területén belül kiemelten az információs övezetben, a földszinten található Kölcsönző csoport és a mellette működő Tájoló, ahol az e-Magyarország pont is ellátja feladatait.
A könyvtár *„d)* szabadpolcos állományrésszel rendelkezik." A Tájékoztató csoporttal együttműködve a szabadpolcos állományrész forgalmának adminisztrálását integrált könyvtári rendszerben a Kölcsönző csoport végzi, az alábbi feladatok szerint:

- integrált könyvtári rendszerben végzi az olvasók nyilvántartását, a dokumentumok kölcsönzését,
- biztosítja a dokumentumok szolgáltatását a központi raktárból,
- közreműködik a kölcsönző állomány raktári rendjének folyamatos fenntartásában,
- biztosítja a „Tájoló"-ban a közhasznú információk szolgáltatását, a számítógép- és internethasználat lehetőségét,
- kiemelt feladata az állomány védelme (felszólítások, perlések) és karbantartása (javítás, köttetés),
- az olvasószolgálati tevékenységgel összefüggő pénzmozgások kezelése,

- a könyvtár használóinak tájékoztatása az igénybe vétel lehetőségeiről, a dokumentumok rendelkezésre bocsátása, információk nyújtása,
- részvétel az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítésében, lebonyolításában, majd a lezárás gyakorlati teendőinek ellátásában,
- tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer működéséről, a szolgáltatási lehetőségekről,
- tájékoztatás a működéssel kapcsolatos egyéb információkról, a könyvtárhasználati szabályzatról,
- biztosítja a személyes adatok védelméről szóló jogszabályi előírásokat,
- közreműködés a gyűjteményszervezési osztály munkájában, a feltárással kapcsolatos munkafolyamatokban.

III.4.3.2 Tájékoztató csoport

Feladata

- a könyvtár használóinak tájékoztatása, a dokumentumok rendelkezésre bocsátása, információk szolgáltatása,
- a szolgáltatási kínálat folyamatos karbantartása, korszerűsítése a szakterület stratégiájának, a szakmai trendeknek, az információtechnológiai változásoknak és a felhasználói igényeknek megfelelően,
- az olvasói övezetek működőképességének biztosítása, az igényekhez igazodó szolgáltatási övezetek kialakítása,
- közreműködés az állománygyarapításban és a kivonásra javasolt példányok leválogatásában, törlés előkészítésében,
- részvétel az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítésben, lebonyolításban, majd a lezárás gyakorlati teendőinek ellátásában,
- szolgáltatási marketing ellátása, rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- az intézményben, illetve az intézmény szervezésében zajló felhasználóképzésben való részvétel,
- a szolgáltatáshoz kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati anyagok összeállítása, lebonyolítása,
- részvétel az intézmény szakmai programjainak kidolgozásában, megvalósításában,
- rendszeresen felhasználói igény- és elégedettségmérési vizsgálatok, javaslatok kidolgozása a szolgáltatások korszerűsítésére, új szolgáltatások bevezetésére,
- az ODR keretében könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása és másolatszolgáltatás biztosítása,
- bibliográfiák, szakmai kiadványok és tájékoztatási eszközök készítése és elérhetőségük biztosítása,
- a tudományos kutatómunka támogatása dokumentum- és információszolgáltatással,
- részvétel a könyvtár rendezvényeinek, kiállításainak stb. szervezésében és lebonyolításában.

III. 4.3.3 Gyermekkönyvtári csoport

A Kult. törvény 55. § (1a) bekezdésének megfelelően „a nyilvános könyvtár 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 Gyermekkönyvtári csoport feladatai:

- alapvető feladata a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása,
- részt vesz a dokumentumok beszerzésében a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően,
- feladata a dokumentumok kölcsönzése, helyben használatának biztosítása,
- együttműködik az intézmény fiókhálózatában működő gyermekkönyvtári szolgáltatást nyújtó fiókokkal, munkájukat összehangolja, koordinálja,
- rendszeres feladata tájékoztatás, tanácsadás,
- könyvtárhasználati bemutatók és gyermekfoglalkozások, gyermekkönyvtári rendezvények szervezésével és lebonyolításával, a kiemelten kezelendő olvasói rétegek kiszolgálásával tesz eleget feladatainak,
- feladata az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben a gyermekkönyvtárra háruló kötelezettségek ellátása,
- rendszeres feladatai közé tartozik a megrongált, elavult művek illetve fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése,
- kiemelt jelentőségű munka a szakterülethez kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati anyagok összeállítása, lebonyolítása,
- részt vesz kiadványok szerkesztésében,
- közreműködik az intézmény területellátási tevékenységében a gyermekek könyvtári ellátásához kapcsolódó szolgáltatások közvetítésében, olvasásnépszerűsítő programok szervezésében,
- együttműködik a megye és város közoktatási intézményeivel, részt vesz azok pedagógiai programjaiban könyvtári népszerűsítő szolgáltatásokkal, gyermekkönyvtáros műhely szervezésével,
- a hátrányos helyzetű gyermekek könyvtári ellátása, a tehetséggondozás szervezése megyei és városi szinten.

III.4.3.4 Informatikai csoport

- feladata a könyvtár számítástechnikai infrastruktúrájának folyamatos karbantartása, fejlesztése, a biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése, az adatbiztonság megőrzése,
- a hardverek, szoftverek és a hálózat infrastruktúrájának biztonságos működtetése,
- feladata az intézményi honlap és a Megyei Tudástár portál folyamatos fejlesztése, tartalmi korszerűsítése,
- feladata a Corvina integrált könyvtári rendszer ismerete, problémáinak kezelése, javaslattétel a fejlesztésekre,
- biztosítja az intézmény közös katalógusának folyamatos elérhetőségét, adatbiztonságát, mentéseit, belső és külső hálózaton való működését,
- közreműködik új, számítástechnikai szolgáltatások kialakításában, működtetésében,
- felelős a megyei és városi könyvtári digitalizálási programjának működéséért, az eddigi eredmények összehangolásáért, folyamatos fejlesztéséért,
- részt vesz a könyvtár területellátási munkájában, közös szolgáltatások kialakításában, biztosítja a megyei és városi hálózat összehangolt, biztonságos működését,
- részt vesz a könyvtár digitalizálási tevékenységében,
- gondoskodik a belső hálózat, az intranet működéséről,

- biztosítja a statisztikai adatok szolgáltatásához szükséges lekérdezések megvalósítását,
- a tartalomszolgáltatás eszközeivel segíti a könyvtárak közötti együttműködést,
- együttműködik az informatikai rendszerek, az elektronikus iktatás, az internet, a WiFi biztonságos működését, felügyeletét, távfelügyeletét biztosító szolgáltatókkal.

Különgyűjtemények speciális feladatai

a) Helyismereti gyűjtemény

A Kult. törvény 65. §-a (2) bek. szerint a települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl „*c)* helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt", ezt a tevékenységet a Helyismereti gyűjtemény munkatársai végzik, együttműködve a Lévay József Muzeális Könyvtár munkatársaival. Feladataik kiterjednek:

- a városra, a jelenlegi megyére és a történeti vármegyékre, településeire, valamint az intézmény és a megye könyvtáraira vonatkozó helyismereti, intézménytörténeti dokumentumok és információk gyűjtése,
- a helyi nyomdák kötelespéldány szolgáltatásának ellenőrzése,
- dezideráta-jegyzékek készítése a gyűjtemény hiányairól,
- a könyvtári állomány analitikus feltárása helyismereti szempontból,
- a gyűjtőkörébe tartozó kisnyomtatványok, plakátok, képeslapok és fotók nyilvántartása, feltárása, archiválása, digitalizálása,
- a megye településeire vonatkozó sajtóanyag-figyelés, számítógépes bibliográfiai és faktografikus adatbázis építése, helyismereti gyorsinformációk szolgáltatása,
- tájékoztatás, bibliográfiák és módszertani kiadványok, helyismereti, intézménytörténeti kiadványok előkészítése, készítése, kiállítások rendezése,
- tudományos forrásfeltáró, bibliográfiai és dokumentációs tevékenység,
- a helyismereti gyűjtemények csoportos látogatását és népszerűsítését biztosító tevékenység folytatása a közoktatási intézmények körében,
- a helyi és az országos sajtóban megjelent fontosabb cikkek és állományvédelmi szempontból kiemelt védelmet élvező dokumentumok digitalizálásra kijelölése,
- a könyvtár digitalizálási stratégiájának kidolgozásában való részvétel,
- részvétel a Borsod-Miskolci Digitális Könyvtár fejlesztésében,
- a szakterülethez kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati anyagok összeállítása, lebonyolítása,
- közreműködés az intézmény területellátási és módszertani tevékenységében,
- a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a muzeális értékű dokumentumok beszerzésével, (pl. aukciós katalógusok figyelemmel kísérése) feltárásával, őrzésével, állagvédelmével kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködve a gyűjteményszervező osztály és a muzeális könyvtár munkatársaival.

b) Zenemű- és Médiatár

- kiemelt feladata a zenei szakkönyvek, folyóiratok, kották és hangzó anyagok gyűjtése és szolgáltatása,
- feladata audiovizuális dokumentumok gyűjtése és szolgáltatása, szükség szerinti karbantartása, gondozása, állományvédelme,
- feladata a zeneművek helyben hallgatásának biztosítása,
- zenei tárgyú bibliográfiákat, tájékoztató kiadványokat készít,
- zenei rendezvények és kiállítások szervezésével hozzájárul szolgáltatásainak megismertetéséhez,
- kapcsolatot tart a megyei és városi zenei oktatást folytató köz- és felsőoktatási intézményekkel, zenei szervezetekkel,
- szolgáltatásait a helyi zenei és audiovizuális dokumentumok iránti igénynek megfelelően alakítja,
- feladata a szakterülethez kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati anyagok összeállítása, lebonyolítása,
- közreműködik az intézmény területellátási és módszertani tevékenységében, speciális zenei és médiatári szolgáltatások közvetítésével.

III. 4. 4 Fiókhálózati osztály

Alapvető feladata a városi fiókhálózat szolgáltatásainak, működésének biztosítása. Feladatait a központi épület szolgáltatásaival összehangoltan, a szolgáltatási és gyűjteményszervezési osztály munkájával való együttműködés keretében végzi a fiókhálózati osztályvezető irányításával.

III. 4.4.1 Fiókhálózati csoportok

A fiókhálózati osztály keretében a telephelyeken lévő, fiókkönyvtárként működő csoportok munkájának összehangolása az osztályvezető koordinálásával, a csoportvezetők közreműködésével.
A fiókkönyvtárak végzik az egyes városrészek könyvtári szolgáltatását, kiemelt szerepük van a területükhöz kapcsolódó speciális és szociális könyvtári szolgáltatások közvetítésében.

- biztosítják a nyilvános könyvtárak törvényi feladatainak, követelményeinek, és szolgáltatásainak megvalósulását,
- közreműködnek az állománygyarapításban, gyűjteményüket folyamatosan fejlesztik, megőrzik, gondozzák, és rendelkezésre bocsátják a szolgáltatásokat igénylők számára,
- kiemelt feladatuk az állomány védelme és karbantartása (javítás, köttetés),
- az olvasószolgálati tevékenységgel összefüggő pénzmozgások kezelése,
- speciális szolgáltatásokat nyújtanak minden egyéni vagy csoportos kérésre,
- gyermekrészlegükben biztosítják a 14 éven aluli gyermekek színvonalas könyvtári ellátását,
- könyvtárhasználati bemutatókat, gyermekfoglalkozásokat, gyermekkönyvtári rendezvényeket, olvasásnépszerűsítő programokat szerveznek és bonyolítanak le,

- együttműködnek a város közoktatási rendszerén belüli és azon kívüli oktatási intézményekkel, kiemelten az azokban működő könyvtárakkal és könyvtárosokkal,
- együttműködnek a városban működő civil szervezetekkel, közösségekkel, rendezvények, kulturális programok szervezésében,
- részt vesznek a város kulturális életében: kiállítások, könyvbemutatók megszervezésében, a könyvtári tevékenységhez kapcsolódó tudományos, kulturális rendezvények lebonyolításában,
- feladataik közé tartozik a megrongált, elavult művek illetve fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése, (a nem gépi törlési jegyzékek elkészítése),
- végzik az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítését, lebonyolítását.

III.4.5 Muzeális és idegennyelvi gyűjteményi osztály

Az osztályvezető irányításával a speciális gyűjteményi részek kezelése, fejlesztése és gondozása. Együttműködés a város területén található alap-, középfokú és felsőoktatási intézményekkel, a gyűjtemény minél szélesebb körű népszerűsítése érdekében. A tudományos kutatómunka támogatása, a tudományos munkacsoport feladatainak koordinálása a városi hálózati igazgatóhelyettes irányításával.

III. 4.5.1 Muzeális gyűjtemény

- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló rendelet alapján a könyvtár vagyonkezelésében lévő régi könyvekről való szakmai gondoskodás,
- tagja a Lévay József Muzeális Könyvtár, amely a legrégibb miskolci iskolai könyvtári gyűjteményen alapul, együttműködik vele a Régi Könyvek Tára, amely a Borsod-Miskolci Múzeum, az első miskolci nyilvános könyvtár anyagát örökölte,
- feladatuk a fenti rendelet alapján a muzeális dokumentumok megfelelő nyilvántartása, ellenőrzése, feltárása és szolgáltatása,
- a tudományos és helytörténeti kutatás számára információk és prézensz dokumentumszolgáltatás biztosítása,
- együttműködés az intézmény digitalizálási tevékenységével, digitalizálási terv készítése a régi gyűjtemények vonatkozásában,
- kapcsolattartás és együttműködés az intézmény Helyismereti gyűjteményével, a megyei és városi muzeális dokumentumok kezelésének összehangolásában,
- a muzeális gyűjtemények csoportos látogatását és népszerűsítését biztosító tevékenység folytatása a közoktatási intézmények körében,
- a helyi felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartás, hagyományos és digitális szolgáltatások (irodalomkutatás, másolatszolgáltatás) igény szerinti szolgáltatása a doktorandusz hallgatók számára.

III. 4.5.2 Idegennyelvi gyűjtemény

- idegen nyelvű szépirodalmi gyűjtemény fejlesztése, szolgáltatása, a Szabó Lőrinc Könyvtár speciális feladataként,

- idegen nyelvű nyelvoktatási szakirodalom gyűjtése, elsőrendű feladata a nyelvtanulás segítése, a civilizációs ismeretek terjesztése,
- az idegen nyelvek tanulásához szükséges, országismerettel, idegenforgalommal stb. kapcsolatos dokumentumok gyűjtése,
- tájékoztató kiadványokat készít, és részt vesz a könyvtár nyelvoktatással, nyelvtanulással összefüggő feladatainak végrehajtásában,
- programszervezéssel és egyéb könyvtári eszközökkel segíti az idegen nyelvek kultúrájának terjesztését,
- részvétel a megyei és városi nemzetiségi könyvellátás munkájában, a gyűjtemény gyarapításában, szolgáltatásában, együttműködés a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal,
- kapcsolatot tart a különböző nemzetek kulturális intézményeivel, részt vesz szolgáltatásaik közvetítésében,
- feladatkörébe tartozik a szakterülethez kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati anyagok összeállítása, lebonyolítása.

III.4.6 Megyei hálózat

A Kult. törvény 66. §-ának megfelelően a megyei hatókörű városi könyvtár a megye egész területére vonatkozóan az 55. § (1) bekezdésében és a 65. § (2) bekezdésében foglaltakon túl állami feladatként

a) ellátja a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,

b) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,

c) végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,

d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,

e) szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,

f) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,

g) működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,

*h)*megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,

i) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,

j) koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,

k) ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat

l) évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,

m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.

n) elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

A megyei módszertani és területellátási feladatokat a Területellátási csoport végzi, a Gyűjteményszervezési és a Szolgáltatási osztály, valamint a Helyismereti gyűjtemény kapcsolódó területein dolgozó munkatársak közreműködésével, az alábbiak szerint.

III.4.6.1 Területellátási csoport

A területellátási munka támogatása valamennyi osztály- és csoportvezető tevékenységének szerves része.

- a csoport kapcsolatot tart a települési könyvtárakat, könyvtári szolgáltató helyeket fenntartó önkormányzatokkal,
- szolgáltatási szerződés keretében gondoskodik a települések könyvtári ellátásáról, megszervezi és lebonyolítja a dokumentum- és információszolgáltatást, biztosítja a KSZR keretében a letéti és mobil dokumentum-ellátást, a rendszeres cserét a megye egész területén,
- szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- folyamatosan tájékoztatja a könyvtárakat a vonatkozó törvényekről, rendeletekről, azok módosításairól,
- folyamatosan tájékoztatja a könyvtárakat az aktuális pályázatokról, segíti a könyvtárak pályázatokon való részvételét, közreműködik azok sikeres végrehajtásában,
- a nyilvános jegyzéken szereplő települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt; szervezeti és működési szabályzatok, munkatervek, testületi beszámolók összeállításában, az állománygyarapítás és apasztás kérdéseiben tanácsadással szolgál,
- szervezi a megyei nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosok, valamint együttműködési megállapodás alapján, a határon túli magyarlakta települések lakosságának könyvtári ellátását,
- az önkormányzati könyvtárak kulturális szakembereinek szervezett továbbképzésében ellátja a rendelet alapján előírt feladatait,
- összehangolja az országos szakmai rendezvénysorozatok, könyvtári kampányok eseményeit a megye területén,
- gondozza a (pályázati forrásból beszerzett és letétként más szolgáltató helyre kihelyezett dokumentumállományt) büntetés-végrehajtási intézetek könyvtáraiban lévő letéti állományt, gondoskodik annak lehetőség szerinti (folyamatos cseréről), gyarapításáról.

III.4.7 Rendezvényszervező és pr csoport

A Kult. törvény 55. § (1) bek. *i)* pontja szerint a könyvtár „kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez". Ebben a tevékenységben koordináló és a Központi épületben operatív szerepet tölt be a Rendezvényszervező csoport. A rendezvények, könyvtári programok szervezése kiemelt rendezvények esetében projektfelelősök irányításával, munkacsoportok keretében valósul meg. A rendezvények szervezésében érintett a Szolgáltatási, Fiókhálózati, Muzeális és idegennyelvi osztály, valamint a Területellátási csoport rendezvényszervező munkatársai.

A csoport ennek megfelelően:

- szervezi, koordinálja az összevont intézmény közönségkapcsolati munkáját,
- szakmai programokat, továbbképzéseket és könyvtári együttműködéseket szervez,
- koordinálja a megyei és városi rendezvényeket, programokat, együttműködéseket,
- a KSZR rendezvényszervezőivel együttműködik a közös programok szervezésében,
- előkészíti a rendezvények bonyolításához szükséges adminisztrációt, gondoskodik a közönségkapcsolatokról, a közönség szervezéséről és tájékoztatásáról,
- hálózati hírlevelet, módszertani útmutatókat, tájékoztató szakmai anyagokat szerkeszt,
- gondoskodik a rendezvények megfelelő szolgáltatási helyre való eljuttatatásáról, a rendezvények költséghatékony megszervezéséről és kiszervezéséről,
- összehangolja az országos szakmai rendezvénysorozatok, könyvtári kampányok eseményeit a város területén,
- közreműködik a pályázatokhoz kapcsolódó rendezvények koordinálásában és megvalósításában,
- dokumentálja a rendezvények megvalósulását, archiválja a rendezvényekhez kapcsolódó audiovizuális anyagokat (fotók, filmek, hanganyagok), gyűjti a rendezvények statisztikai adatait,
- az intézmény vezetőjével együttműködve irányítja a sajtó- és médiakapcsolatok fejlesztését, gondozását,
- figyelemmel kíséri a szakterületéhez kapcsolódó mutatószámok alakulását,
- sajtóanyagok megjelentetésével, publikációs tevékenység végzésével dokumentálja a rendezvényekkel kapcsolatos hír- és szakmai anyagokat,
- közösségi színterek, együttműködések, közösségi hálók gondozásával biztosítja a programok, rendezvények közönségének szervezését, az intézmény népszerűsítését.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

IV.1 Gazdálkodás

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási és pénzügyi tevékenységét a Miskolc Megyei Jogú Város tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyontárgyak, központi költségvetési források és a helyi önkormányzat által biztosított költségvetési előirányzatok felhasználásával, gazdasági igazgatóhelyettes irányításával, gazdasági osztály keretében végzi. Pénzellátását a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala biztosítja a költségvetés keretén belül, melynek felhasználása finanszírozási terv alapján történik.
A költségvetésen és céltámogatáson túl más szervek által nyújtott támogatással, átvett pénzeszközökkel, illetve pályázati forrásokkal is rendelkezik.

IV.1.2 A költségvetési tervezés rendje

A II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik.
A költségvetés tervezése során figyelembe veszi Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése határozatait, javaslatait.

A II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár, mint költségvetési szerv elemi költségvetése magában foglalja:

- a kiadásokat, bevételeket részletes előirányzatonként,
- a kiadások és bevételek egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódó nyilvántartási számlák részletezését,
- kormányzati funkciók szerinti megosztását
- a személyi juttatások és létszám összetételét,
- a feladatellátáshoz szükséges szakmai célú előirányzatokat,
- a feladatmutatók állományát és teljesítménymutatókat,
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklást.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a szervezet feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy másként várhatóak.

A II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár a jóváhagyott előirányzatának módosítását év közben a fenntartóval egyezteti.

IV.1.3 Bankszámlák feletti rendelkezés

- Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.
- Az intézményi állami támogatás és a kistelepülési állami támogatás (KSZR) számára elkülönített alszámlákat biztosít.
- A pályázatokhoz előírás szerint és a fenntartó engedélyével alszámlá(ka)t nyit és használ.

IV.1.4 Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

- A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézmény a Gazdálkodási szabályzata határozza meg.
- Ellenjegyzésre a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult.
- Az intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések fizetési határidőben megtörténhessenek.
- Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

IV.1.5 Belső ellenőrzés

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló szabályok, valamint az Áht., a 2011. évi CXV. törvény előírásai alapján működik.

Az intézmény átfogó belső ellenőrzését, revízióját a fenntartó, Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzői Kabinet Ellenőrzési Osztálya szakemberei koordinálják.
Az intézmény társintézményekkel közösen foglalkoztatott, függetlenített belső ellenőrt alkalmaz.

- Az intézmény szakmai belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója felelős.
- A belső ellenőrzést a Belső kontrollrendszer szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
- Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit tájékoztatja.

IV.1.6 Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben, gépi, elektronikus nyilvántartással történik.
- Az ügyiratkezelés irányításáért, ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.
- Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

IV.1.7 A kiadmányozás rendje

- Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.
- A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

IV.1.8 Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény bélyegzőit a titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani.
- Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
  - intézményvezető,
  - gazdasági igazgatóhelyettes.
- Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.
- A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtáros felel.

A könyvtár bélyegzőinek felirata és lenyomata

3 cm átmérőjű kerek köríves bélyegző (a közepén címer található)
Számlák, nyugták igazolásához – Gazdasági osztály (1., 2. sorszámmal jelölve)
II. RÁKÓCZI FERENC MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
MISKOLC

3 cm átmérőjű kerek köríves bélyegző (a közepén címer található)
Levelezésekhez, igazolásokhoz – Titkárság (5. sorszámmal jelölve)
II. RÁKÓCZI FERENC MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

MISKOLC

5 cm hosszú bélyegző
Számlák, nyugták érvényesítéséhez – Gazdasági osztály (3. sorszámmal jelölve)
II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.
Tel.: 503-120

5 cm hosszú bélyegző
Számlák, nyugták érvényesítéséhez adószámmal – Gazdasági osztály (4. sorszámmal jelölve)
II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.
Tel.: 503-120
Adóig. Sz.: 15350844-2-05

4,5 cm hosszú bélyegző
Levél és csomagfeladáshoz – postázó
II. RÁKÓCZI FERENC KÖNYVTÁR
3530 Miskolc, Görgey Artúr út 11.
Tel.: 412-011

3,6 cm hosszú bélyegző
Könyvtárközi kölcsönzésekhez
KÖNYVTÁRKÖZI
KÖLCSÖNZÉS

3 cm átmérőjű kerek egy köríves bélyegző (a közepén címer található)
Levelezésekhez, igazolásokhoz – titkárság
II. RÁKÓCZI FERENC KÖNYVTÁR
MISKOLC

2,4 cm átmérőjű kerek egy köríves bélyegző (a közepén nem található címer)
3,5 cm hosszú bélyegző
1,5 cm hosszú bélyegző
Gyermekkönyvtári dokumentumok állományba vételéhez – Gyűjteményszervezési osztály
II. Rákóczi Ferenc Könyvtár
Miskolc
Gyermekkönyvtár
M2

2,4 cm átmérőjű kerek egy köríves bélyegző (a közepén nem található címer)
1,7 cm hosszú bélyegző
1,5 cm hosszú bélyegző
1,5 cm hosszú bélyegző
Zenei dokumentumok állományba vételéhez – Gyűjteményszervezési osztály
II. Rákóczi Ferenc Könyvtár
Miskolc

Zt. Kölcs.
Zt. kézi
M2

2,4 cm átmérőjű kerek egy köríves bélyegző (a közepén nem található címer)
2,9 cm hosszú bélyegző
1,5 cm hosszú bélyegző
Helyismereti dokumentumok állományba vételéhez – Gyűjteményszervezési osztály
II. Rákóczi Ferenc Könyvtár
Miskolc
Helyismeret
M2

2,4 cm átmérőjű kerek egy köríves bélyegző (a közepén nem található címer)
5 cm hosszú bélyegző
2,8 cm hosszú bélyegző
4,8 cm hosszú bélyegző
1,5 cm hosszú bélyegző
Idegennyelvi dokumentumok állományba vételéhez – Gyűjteményszervezési osztály
II. Rákóczi Ferenc Könyvtár
Miskolc
Nyelvi kölcsönözhető
Nyelvi kézikönyv
NEMZETISÉGI GYŰJTEMÉNY
M2

4,8 cm hosszú bélyegző
Állományba vételhez – Gyűjteményszervezési osztály
ÉRDEKELTSÉGNÖVELŐ
TÁMOGATÁS

3,9 cm hosszú bélyegző
Állományba vételhez – Gyűjteményszervezési osztály
Kötelespéldány

1,8 cm hosszú bélyegző
Állományba vételhez – Gyűjteményszervezési osztály
Kézikönyvtár

5 cm hosszú bélyegző
Állományba vételhez – Gyűjteményszervezési osztály
ORSZÁGOS DOKUMENTUMELLÁTÓ
RENDSZER

3,6 cm hosszú bélyegző
Állományba vételhez – Gyűjteményszervezési osztály
LETÉT

2,1 cm hosszú bélyegző
Állományba vételhez – Gyűjteményszervezési osztály

Központi raktár

1,6 cm hosszú bélyegző
Állományba vételhez – Gyűjteményszervezési osztály
Brosura

2 cm hosszú bélyegző
Állományból való kivezetéshez – Gyűjteményszervezési osztály
TÖRÖLVE

2,4 cm átmérőjű kerek egy köríves bélyegző (a közepén nem található címer)
Folyóiratok állományba vételéhez – Gyűjteményszervezési osztály
II. Rákóczi Ferenc Könyvtár
Miskolc

4,6 cm hosszú bélyegző
Postázáshoz – postázó – Titkárság
Díj Hitelezve
3501 Miskolc 1.

2,3 cm hosszú bélyegző
Állományrevízióhoz – Olvasószolgálati osztály
REVÍZIÓ
dátum

2,5 cm hosszú bélyegző
Fénymásolási díj kifizetésének igazolásához – Olvasószolgálati osztály
FIZETVE

7,5 cm hosszú bélyegző
Számlák szakmai teljesítés igazolásához
A ..... számú számlában megjelölt,
megrendelés, megállapodás alapján elvégzett
munka, szolgáltatás, beszerzés jogosultságának
összegszerűségének szakmai teljesítését igazolom.

20.....

.....

5,5 cm hosszú bélyegző
5,5 cm hosszú bélyegző
Hiteles másolatok készítéséhez
A másolat az eredetivel
mindenben megegyezik.
Miskolc.....

Aláírás

A számlamásolat az
eredetivel mindenben
Megegyezik. 200.....
.....
aláírás

IV.1.9 A vagyonkezelés rendje

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (7) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi könyvtár vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.

A megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény 2015. július 1-jétől hatályos szövege rendelkezik a központi épület átadásáról a fenntartó önkormányzat számára.

II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár központi épülete:
3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.
hrsz.: 7633/2; telek-területe: 1257 m^2 (teljes alapterülete négy szinten: 4800 m^2)

A vagyon feletti rendelkezés joga: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése, 3525 Miskolc, Városház tér 8.

A vagyon kezelője: a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár.

Telephelyek:

Helyrajzi szám	Cím	Terület (m2)		Bruttó érték (eFt)		Nettó érték (eFt)	
		föld	épület	föld	épület	föld	épület
8445	Lévay József Muzeális könyvtár, Szabó Lőrinc Idegennyelvi Könyvtár Mindszent tér 2.	1757	1010	14056	70797	14056	34494
3073/132	József Attila Könyvtár Szentpéteri kapu 95.	480	640	2529	13139	2529	6890
30501/2	Petőfi Sándor Könyvtár	1032	398	5120	15958	5120	8251

	Nagy Lajos kir. u.16.						
6323	Tompa Mihály Könyvtár Gyöngyösi u. 8.	555	240	1055	13333	1055	7745
40270/8/A/1	Kaffka Margit Könyvtár Park u. 8.		160		34696		28553

A vagyon feletti rendelkezés joga: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése
3525 Miskolc, Városház tér 8.

Móra Ferenc Könyvtár (fiókkönyvtár)
3524 Miskolc, Klapka György u. 2.

Szabó Lőrinc Könyvtár Letéti Hangos Könyvtára
3525 Miskolc, Jókai Mór u. 18.

A fenti fiókkönyvtár és a letéti könyvtár megállapodás alapján külső szervek helyiségeiben működnek.

Vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások szabályai

Az intézmény közbeszerzési eljárását az érvényes jogszabályok alapján, Közbeszerzési szabályzat előírásai és éves Közbeszerzési terv alapján, a Miskolc Holding Zrt. Közbeszerzési csoportjának közreműködésével végzi.

IV.1.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- Az intézmény igénybevételéről a Könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik.

IV.1.11 Kockázatkezelés

- Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.
- A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.
- A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.
- E tevékenységet a Belső kontrollrendszer keretében a kockázatkezelési tevékenységek körével támogatja.
- A Szabálytalanságok kezeléséről szóló szabályzatban foglaltak e tekintetben is irányadók.

IV.2 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézményben foglalkoztatottak körét, az alkalmazás feltételeit, a munkavégzés általános szabályait, a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételeket a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.
A II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár közalkalmazottainak jogviszonyát, munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az SZMSZ megfelelő fejezete tartalmazza, továbbá a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Az intézmény családbarát munkahelyként támogatja a kisgyermekes, családos és nagycsaládos munkavállalók munkarendjének igény szerinti, méltányos kialakítását, megvalósítását, biztosítja a rugalmas munkakezdés lehetőségének feltételeit.

IV.2.1 Általános szabályok – A könyvtár dolgozóinak jogállása

- Az intézmény szakalkalmazott dolgozói az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek. A jogviszony létesíthető határozatlan és határozott időre. Az intézmény kinevezési okmányban határozza meg az alkalmazott munkakörét, heti munkaidejét, havi illetményét, a kinevezés időtartamát.
- A szakmai munkakörök betöltése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-ben (Kjt.) foglaltak alapján lehetséges.
- Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.
- A dolgozók munkájukat aláírásukkal igazoltan megismert és elfogadott munkaköri leírás alapján végzik.
- Az intézményben foglalkoztatott teljes és részfoglalkozású dolgozók illetményének megállapításánál az érvényben lévő jogszabályok előírásait kell figyelembe venni.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az intézmény állományát és vagyonát megóvni, annak védelmét biztosítani.
- Az intézmény dolgozói kötelesek a nyitvatartási rendet betartani, munkájukat a munkaköri leírásnak, az igazgató, illetve közvetlen felettesük utasításainak megfelelően, „A magyar könyvtárosság etikai kódexe" szövegében megfogalmazott erkölcsi normák alapján végezni.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani az adatvédelemről szóló törvényben, a szerzői jogról szóló törvényben foglaltakat.
- A hivatali munkarend után a könyvtári szolgálat rendjéért és biztonságáért a műszakvezető felel intézkedési joggal. Az intézmény főépületének esti és szombati zárásáért a mindenkori műszakvezető a portaszolgálat munkatársával közösen felelős. A telephelyek zárásáért a fiókkönyvtári műszakvezetők, a fiókhálózat osztályvezetője felelősek.

IV.2.2 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult, melyet az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Nem rendszeres személyi juttatások

- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás, a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírt feladatra nem fizethető.
- Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.
- A szakmai alapfeladat keretében, szellemi tevékenység végzésére szerződés (számla ellenében, külső személlyel, szervezettel) csak jogszabályban, vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

A személyi juttatások részletes szabályait a hatályos Kjt. tartalmazza.

IV.2.3 Képviseleti jog

- A szakmai szervezeti egységek vezetői, illetve az intézmény dolgozói a pályázatok során az adatlapon pályázati felelősként szerepelnek.
- Jogkörük kiterjed a pályázatok megvalósítására, az arról készült szöveges beszámoló elkészítésére a vonatkozó szabályok betartása mellett.
- A költségvetési szerv képviselőjeként az intézmény vezetője képviseleti joggal rendelkezik a NAV-nál, a számlavezető pénzintézetnél és a fenntartó Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésein a költségvetést érintő napirendi pontok tárgyalása során, az éves költségvetési egyeztető tárgyalásokon.

IV.2.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott 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 hivatali titoknak minősülnek, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény, vagy magánszemélyek személyiségi jogait, érdekeit sértenék.
- **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**
  - az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása,
  - a beiratkozott olvasók nyilvántartott személyi adatai,
  - az olvasók kölcsönzési adatai,
  - a dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik,
  - a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
  - a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerülnek beterjesztésre a fenntartó számára,
  - az épület biztonsági berendezéseinek működésére, működtetésére vonatkozó adatok,
  - az előfizetéses szolgáltatókkal, a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működését, adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak,
  - az intézmény üzleti szerződései és azok pénzügyi vonatkozásai,
  - az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

IV.2.4.1 Munkarend

A munkarendet a szakmai törvények és jogszabályok szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.

- Az intézmény főállású és teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaidő mértéke heti 40 óra.
- A hivatali munkarend - mely a munkaidőt és munkaközi szünetet (a törvényben (Mt.) előírt 20 perces időtartammal) is tartalmazza - a következő:

hétfő	7.30–16.00
kedd–csütörtök	7.30–15.30
péntek	7.30–15.00

A hivatali munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az olvasószolgálati, szolgáltatási tevékenységben résztvevők.
A hivatali rendtől eltérő munkarend kialakításának engedélyezése egyéni kezdeményezésre az igazgató hatásköre.

- Az igazgató, helyettesei és az osztályvezetők munkanapokon a hivatali munkarendben tartanak ügyfélfogadást.

Az intézmény könyvtári szolgáltatási nyitvatartása:

Központi épület:

hétfő	12.00–18.30
kedd	9.00–18.30

szerda	9.00–18.30
csütörtök	9.00–18.30
péntek	9.00–18.30
szombat:	10.00–16.00

Fiókkönyvtárak:

hétfőtől péntekig	10.00–18.00

Szabó Lőrinc Idegennyelvi Könyvtár:

hétfőtől péntekig	10.00–18.00
szombat:	10.00–16.00

Lévay József Muzeális Könyvtár:

hétfőtől péntekig	9.00–17.00

Az ettől eltérő munkarendű speciális telephelyek, letétek nyitva tartásának rögzítését a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

- A könyvtár központi épületében és a Szabó Lőrinc Könyvtárban a szombati nyitvatartás biztosítása érdekében az intézmény könyvtárszakmai szervezeti egységeinek dolgozói beosztás szerint ügyeletet adnak.
- A szombati szolgálatért egy szabadnap jár. A szombati munkavégzésért járó szabadnapot a következő hét hétfőjén, de legkésőbb két héten belül ki kell adni, illetve venni. Ettől a dolgozó kérésére különösen indokolt esetben, illetve ha az intézményi érdekek ezt kívánják – előzetes egyeztetés után – el lehet térni.
- Az igazgató az igazgatóhelyettesek, osztályvezetők véleményezése alapján munkaszervezési okokból eltérő munkarendet állapíthat meg.
- A könyvtár magasabb vezetői kötetlen munkarendben dolgoznak.
- A könyvtár dolgozói munkába lépésükről, jelenlétükről előírás szerinti jelenléti ívet vezetnek, melyet az igazgatóhelyettesek, illetve az osztályvezetők ellenőriznek.
- Az intézmény alkalmazottainak műszakbeosztását az osztályvezetők ellenőrzése mellett az érintett csoportvezetők állítják össze.
- Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy az igazgatóhelyetteseknek, osztályvezetőknek.
- A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról írásban, az aktuális feladat dokumentumainak átadásával egyetemben.
- Az intézményi szintű rendezvényeken a dolgozók jelenléte ajánlott, kiemelt programokon eseti jelleggel kötelezően elrendelhető.
- A nyitvatartási időn kívül az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem állók csak az intézmény igazgatója, a helyettesek, illetve az osztályvezetők engedélyével és tudtával tartózkodhatnak az intézményben.
- A könyvtárban zárás után az intézmény dolgozói csak a vezető engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

- A könyvtár vezetőjének, helyetteseinek, illetve az osztályvezetők engedélye nélkül a nem kölcsönzésre szánt dokumentum, eszköz nem vihető ki az intézményből. A könyvtár technikai eszközeit külső személyek csak az intézmény által szabályozott módon használhatják. A könyvtárból kiszállításra kerülő dokumentumok és eszközök csak szállítólevél, átadó lista kíséretében vihetők el.

IV.2.4.2 Szabadságolás rendje

A szabadság a közalkalmazottat minden közalkalmazotti jogviszonyban töltött naptári évben megillető pihenőidő. A szabadságok mértékét a Munka törvénykönyve és a Kjt., illetve egyéb jogszabályok határozzák meg. A dolgozók szabadságolása éves szabadságolási terv szerint történik, melynek elkészítési határideje minden naptári évben március 31.

A szabadságolási tervet osztályonként, intézményi szinten összehangolva kötelező elkészíteni.

A szabadság kiadásának részletes szabályairól az aktuális jogszabály intézkedik. A szabadság kiadását az igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályvezetők engedélyezik, nyilvántartását a gazdasági, személyi ügyek intézésével megbízott munkatárs végzi.
A szabadság-nyilvántartás és a jelenléti ív adatainak egyeztetése részét képezi a Belső kontrollrendszernek, így az a vezetők feladatkörébe tartozik.
A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A munkáltató kivételesen fontos érdek, illetve az intézmény működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadságot legkésőbb az esedékesség évét követő év március 31-ig adja ki.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a fenntartó jóváhagyása mellett csak az intézményvezető jogosult.

A szabadság rendeltetése a közalkalmazott pihenési lehetőségének biztosítása, ezért a szabadság pénzbeli megváltása kizárólag a törvényben kimerítően felsorolt esetekben lehetséges.

IV.2.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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 felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következőket:

  - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
  - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
  - 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 nyilatkozó 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.

IV.2.6 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a megyei hálózati igazgatóhelyettes látja el a helyettesítés feladatát. A helyettesítés során alkalmazható aláírási jogosultságokat és a bélyegzőhasználat rendjét a Gazdálkodási Szabályzat szabályozza.

IV.2.6.1 Az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége

Az igazgatói feladatokat az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetében az igazgatói magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat eredményes elbírálása során adott igazgatói magasabb vezetői megbízásig az általános igazgatóhelyettes látja el.
Az igazgató tartós távolléte esetében a helyettesítés rendjére jelen pontban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. Tartós távollétnek minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt harminc napot meghaladó távollét.

IV.2.6.2 A gazdasági igazgató akadályoztatása

esetén az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű könyvelő látja el a helyettesítését. A gazdasági vezető tartós távolléte esetén az igazgató haladéktalanul gondoskodik a helyettesítéséről, a fentiek szerinti végzettségű alkalmazott kijelölésével. Tartós távollétnek minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt harminc napot meghaladó távollét.
A gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén az igazgató haladéktalanul gondoskodik annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az igazgató az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására, a gazdasági vezető kinevezésére jogosult személy egyetértésével.

IV.2.7 Munkakörök átadása

- Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni.
- A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

IV.2.8 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A vidékről bejáró dolgozók utazási költségtérítésben részesülnek, az érvényes kormányrendelet alapján.
A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
Ha az alkalmazás során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére írásban azonnal be kell jelenteni.

IV.2.9 Telefonhasználat

Az intézményben lévő vezetékes telefonokat magáncélra csak személyre szólóan kiadott és titkos kód alkalmazása mellett, térítés ellenében lehet használni.
A telefonhasználat szabályainak betartása szúrópróbaszerűen ellenőrzésre kerül, részletes számla lekérésével.
Mobil szolgálati telefon használatáról a költségvetés figyelembe vételével az intézmény vezetője és a gazdasági igazgatóhelyettes dönthet.
Az ellenőrzésért felelős: a gazdasági igazgatóhelyettes.

IV.2.10 Fénymásolás, nyomtatás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása térítésmentesen, az erre a célra rendszeresített megrendelőlap segítségével történik.
Minden egyéb esetben a fénymásolásért, nyomtatásért térítési díjat kell fizetni.

IV.2.11 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

IV.2.12 Anyagi felelősség

- Az intézmény a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén történt, kivéve, ha a kárt elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult magatartása okozta.
- Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett vagy tárolt, ott felejtett személyes dolgokért.
- A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban, illetve az öltözőszekrényekben tárolni.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű eszközöket csak saját felelősségére hozhat be munkahelyére.
- Az intézmény tulajdonát képező eszközök az intézményvezető által szabályozott módon és engedélyével vihetők el saját használatra.

IV.2.13 Kártérítési kötelezettség

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A közalkalmazott 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 vett át.
- A raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket külön felelősség terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).
- Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- 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 kár összegének meghatározásánál a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

IV.2.14 Saját gépkocsi használata

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
- Részletes szabályait a Gépjármű használatának szabályzata tartalmazza, melyet évente felül kell vizsgálni.

IV.2.15 A kapcsolattartás rendje

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- A szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- Az eredményesebb működés érdekében az intézmény külső szakmai, gazdálkodási szervezetekkel, társintézményekkel együttműködési megállapodást köthet.
- Az intézmény sokoldalú kapcsolatot alakít ki oktatási intézményekkel, fogyatékkal élők érdekképviseleti szervezeteivel. Társadalmi-, szakmai- és partnerkapcsolatokra törekszik feladatainak ellátása érdekében.

IV.2.16 Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

- Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útvonalát.

IV.2.17 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz, személyi, erkölcsi jogokat sért.
- Idegen információs anyagok, szórólapok, plakátok csak az arra kijelölt helyen, valamely vezető vagy a PR-os kolléga engedélyével helyezhetők el.

IV.3 Érdekképviseleti szervekkel való együttműködés

IV.3.1 KKDSZ - Szakszervezet

- Az intézmény vezetője előzetesen tájékoztatja az alapszervezet titkárát a dolgozók munkaviszonyával, szociális és gazdasági érdekeit érintő intézkedésekről.
- Vitás kérdésekben Érdekegyeztető Fórum összehívása szükséges.
- Magasabb vezetői kinevezések esetén a szakszervezet döntés előtti véleményezési joggal rendelkezik.

IV.3.2 A Közalkalmazotti Tanács

döntés előtti véleményezési joggal rendelkezik:

- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedések tervezetében,
- A munkáltató belső szabályzatainak tervezésében,
- Az éves szabadságolási és a beiskolázási, képzési tervvel kapcsolatban,
- Magasabb vezetői kinevezések esetén.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni.
- Az SZMSZ-t helyben a munkatársak számára intraneten, külső érdeklődők számára a honlapon, elektronikus módon is elérhetővé kell tenni.
- A könyvtár eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.
- Az SZMSZ módosítása csak a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI.1 Az SZMSZ hatályba lépése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató készíti el, a fenntartó Miskolc Megyei Jogú Város Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottsága hagyja jóvá.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyás előtt a Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta, véleményezte.

Miskolc, 2018. .....

.....
KT elnöke

Miskolc, 2018. ....

.....
Dr. Prokai Margit
igazgató

Záró rendelkezések:

Az SZMSZ Miskolc Megyei Jogú Város Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság jóváhagyásával 2018. szeptember 20. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017. június 9. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Miskolc Megyei Jogú Város Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottsága az SzMSz-t a 26/2018. (XI.13.) sz. határozatával hagyta jóvá.

A fenntartó nevében Miskolc Megyei Jogú város polgármestere:

Miskolc, 2018. 10. 19.

.....
Dr. Kriza Ákos
polgármester

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére irányuló 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet;
- Az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I.30.) MKM rendelet;
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- A sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet
- A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény;
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet;
- A könyvtári szakfelügyeletről szóló 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet;
- Az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003.(V.28.) Korm. rendelet;
- A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXXI. tv 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról szóló 117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet;
- A muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet;
- A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet;
- A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet;
- A közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételre vonatkozó részletes szabályokról szóló 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;
- a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rend.
- A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- A közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII.24.) Korm. rend.;
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.;
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet;
- A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet;
- A múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet;
- A megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény;
- A kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól szóló 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet;
- A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet;
- A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet;
- A Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet;
- Az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet;
- A kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről szóló 416/2017. (XII.18.) Korm. rendelet