

A Halis István Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzata

Nagykanizsa

2019.

A Halis István Városi Könyvtár Küldetésnyilatkozata:

A Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő nagykanizsai Halis István Városi Könyvtár nyilvános könyvtár.

A lakosság olyan fontos eszköze, melynek célja: képessé tenni a város és környéke lakóit arra,

- hogy korlátozás nélkül hozzájuthassanak a könyvekhez, információhoz (az információ minden megjelenési formájához hozzáférést biztosít, ehhez a könyvtárak országos és nemzetközi hálózatának minden lehetőségét felhasználja, segíti ennek a hálózatnak a működését, helyi hálózati együttműködést biztosít, különösen a dél-zalai könyvtárak számára)
- hogy a könyvek, a folyóiratok és az információ minden megjelenési formája segítségével tudást szerezzenek bármely tudomány és az élet minden területén.

A Halis István Városi Könyvtár szolgáltatásaival

- részvételre buzdít a kultúra, a gazdaság területein és a demokrácia gyakorlásában (a törvények, rendeletek stb., a helyi jogalkotás anyagainak egyszerű elérésével)
- lehetővé teszi az oktatási programokban való részvételt, az önképzésnek is hasznos eszköze,
- segíti a szabadidő hasznos eltöltését,
- segíti az írni-olvasni tudást, mert ez szükséges az előbbiektől aktív gyakorlásához,
- információhasználatra bátorít, tudatosítja az információ hasznát és értékét.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Halis István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata alapvetően a könyvtár szervezeti felépítésének és funkcióiból adódó, rendszerszerű és szabályozott működésének leírása, mely tartalmazza a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Célja, hogy áttekinthető képet adjon a működés szervezeti kereteiről és az itt folytatott tevékenységről.

2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

A könyvtár az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartás működési rendjéről 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a mindenkor érvényes adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok
- a munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai,

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- valamint a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése határozatával elfogadott alapító okiratban és a könyvtár-használati szabályzatban foglaltak.

3. Az SZMSZ készítésének módja, hatálya, nyilvánossága és felülvizsgálata

- 3.1. Az SZMSZ-t a könyvtár vezetője állítja össze, a könyvtár Közalkalmazotti Tanácsa véleményezi és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- 3.2. A hatályba lépés időpontja a SZMSZ jóváhagyásának napja. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a könyvtár előző, 2001. december 29-én kelt, 2009. november 30-án módosított 66/2017 iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata.
- 3.3. A hatályos SZMSZ betartása a könyvtár valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű, ezért hatályosulását követően minden dolgozó köteles azt megismerni és erről a megismerési záradékban nyilatkozni.
- 3.4. Az SZMSZ érvényességét követően a könyvtár állományába került dolgozó köteles munkaviszonya kezdetének napjától kezdődően 15 napon belül megismerni az SZMSZ-t és mellékleteit, és erről a *Megismerési nyilatkozat (28. sz. függelék)* aláírásával nyilatkozni.
- 3.5. Az SZMSZ nyomtatott példánya az irattárba kerül, elektronikus példánya a könyvtár szerverének minden dolgozó számára elérhető meghajtóján és a www.hivk.hu weboldalon elérhető.
- 3.6. Az SZMSZ függelékei és mellékletei az irattárba kerülnek, ahol minden dolgozó elérheti azokat.
- 3.7. Az SZMSZ *1. sz. Könyvtárhasználati Szabályzat* című melléklete az irattár mellett a könyvtár szerverének minden dolgozó számára elérhető meghajtóján, a www.hivk.hu weboldalon és az olvasószolgálat információs pontján is elérhető, a könyvtárhasználók számára is.
- 3.8. Az SZMSZ felülvizsgálatát kezdeményezheti jogszabályi változások, vagy SZMSZ-t is érintő változások esetén, illetve a belső ellenőrzés vagy országos szervezet ellenőrzése során készült intézkedési terv alapján
 - a, könyvtár vezetője,
 - b, a fenntartó,
 - c, a felügyeleti szerv.

4. A könyvtár alapadatai

4.1. A könyvtár

- a) elnevezése: Halis István Városi Könyvtár.
- b) Rövid neve: HIVK.
- c) Székhelye: Nagykanizsa, 8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 5.
- d) Postacíme: 8801 Nagykanizsa, Pf.: 193.
- e) Központi telefonszáma +36 93 510024, +36 30 6287264.
- f) Email címe: info@nagykar.hu.
- g) Törzskönyvi nyilvántartási száma: 666996.
- h) Adóhatósági azonosítószáma: 16901151-2-20.
- i) Statisztikai számjele: 16901151-9101-3220-20.
- j) Telephelyei:
 - Hevesi úti fiókkönyvtár, 8800 Nagykanizsa, Hevesi Sándor u. 6.
 - Kiskanizsai fiókkönyvtár, 8800 Nagykanizsa, Hajgató Sándor u. 1.
 - Bajcsai fiókkönyvtár, 8800 Nagykanizsa, Törökvári u. 65.
 - Miklósfai fiókkönyvtár, 8800 Nagykanizsa, Kápolna tér 20.

4.2. A könyvtár alapító szerve: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Az alapítás éve: 1951

4.3. A könyvtár fenntartója: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

4.4. A könyvtár irányító szerve: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése.
Címe: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

4.5. A könyvtár gazdálkodási jogköre: önálló jogi személy és önálló költségvetési szerv.

4.6. A könyvtár technikai besorolása: helyi önkormányzati költségvetési szerv.

4.7. A könyvtár alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	083020	Könyvkiadás
6	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

4.9. Illetékességi és működési terület: Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

II fejezet

A könyvtár tevékenysége

1. A könyvtár kötelező önkormányzati feladatként ellátandó alaptevékenysége

A könyvtár alaptevékenysége *A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdése, valamint a 65. § (2) alapján* a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. Ennek érdekében az alábbi tevékenységeket végzi:

1.1. Állománygyarapítás

- a, A megyei jogú város nyilvános könyvtára gyűjtőkörének megfelelően gyűjti a hazai kereskedelmi forgalomban megjelent könyvet, folyóiratot, hírlapot és egyéb időszaki kiadványt, kottát, térképet, aprónyomtatványokat, egyéb nyomdai sokszorosítványokat, valamint
- b, a nem nyomdai úton terjesztés céljából előállított szöveges, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat.
- c, A helyismereti, helytörténeti értékű nyomtatott, audiovizuális és elektronikus kiadványokat, iratokat, kéziratokat teljességgel gyűjti.
- d, Az állománygyarapítás részletes szabályait a Halis István Városi Könyvtár *Gyűjtőköri, Gyűjteményfejlesztési és Állományvédelmi Szabályzata (2. sz. melléklet)* tartalmazza.

1.2. Feldolgozás, feltárás

- a. A mindenkori könyvtári és pénzügyi jogszabályoknak megfelelően nyilvántartja a beszerzett dokumentumokat.
- b. A formai és tartalmi feltárást, igények szerint analitikusan is, az elektronikus könyvtári integrált rendszerben tárja fel, s a feltárás eredményeként létrejött adatokat a könyvtári katalógusgépeken, illetve a világhálón teszi hozzáférhetővé, sokoldalú visszakeresést biztosítva.
- c, Folyamatosan végzi a feldolgozás ellenőrzését, illetve a mindenkori olvasói igényekhez alakítását, illetve folyamatosan fejleszti az elektronikus feldolgozáshoz szükséges informatikai hátteret.
- d, Azon dokumentumok esetében, amelyek még nyomtatott katalógusokban visszakereshetők, biztosítja a katalógus használatát, illetve végzi a nyomtatott feltáró eszközök digitalizált változatának létrehozását.

1.3. Szolgáltatások

A könyvtár az alábbi szolgáltatásait kínálja a könyvtárhasználók számára:

- A gyűjtemény részét képező dokumentumok korlátozás nélküli helyben használata
- A gyűjtemény kölcsönzésre szánt részének kölcsönzése.
- A csak helyben használható állományból egyes dokumentumok korlátozott kölcsönzése.
- A gyűjtemény részét képező dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése a gyűjtemény védelmének figyelembe vételével.
- Gyűjteménybe nem tartozó dokumentumok kérése más könyvtártól eredetiben vagy másolatban.
- Reprográfiai szolgáltatások térítés ellenében a gyűjtemény részét képező írott és nyomtatott, audiovizuális dokumentumairól, illetve könyvtárhasználó által hozott dokumentumokból a szerzői jogok és az állagvédelmi szempontok tiszteletben tartásával.
- Általános tájékoztatás a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről, állományáról, a katalógusok használatáról, a könyvtári rendszerről, e rendszer szolgáltatásairól.

- Szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás.
- Helyismereti tájékoztatás: helyismereti, helytörténeti információ.
- Bibliográfiai adatszolgáltatás.
- Közhasznú információs adatszolgáltatás.
- Más intézmények elektronikus adatbázisainak elérése.
- Könyv- és könyvtárhasználati, irodalom- és könyvtárnépszerűsítő rendezvények.
- Kiállítások a könyvtár gyűjteményeiből.
- Hátrányos helyzetűek ellátása: irodalomajánlással, házhozszállítással, hangoskönyv szolgáltatással.
- Olvasás- és szolgáltatásnépszerűsítő programok oktatási intézmények számára.

1.4. Fiókkönyvtári hálózat működtetése:

A könyvtár gyűjteményéből igény szerint fiókkönyvtárakat szervez és működtet a fenntartó jóváhagyásával és költségvetési támogatása mellett.

1.5. Részvétel a könyvtárak közötti munkamegosztásban a mindenkorai könyvtári törvénynek megfelelően:

- a gyűjtemény alakításával, fejlesztésével,
- a gyűjteménybe tartozó dokumentumok rendelkezésre bocsátásával, közvetítéssel

1.6. A gyűjtemény használati értékének fenntartása: selejtezés, felügyelet, behajtás, a dokumentumok javítása, kötése, hiánypótlás

2. Részvétel a könyvtárak közötti munkamegosztásban; szolgáltatások a kistélepülések számára

A zalai Kistélepülési Könyvtári Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral munkamegosztásban és szerződés alapján az önként csatlakozó települési könyvtári szolgáltató helyek számára,

- Az állománygyarapítás közös bonyolítása,
- a beszerzett dokumentumok nyilvántartása, feltárása elektronikus integrált könyvtári rendszerben,
- elosztása és kiszállítása,
- elavult művek leválogatása,
- tapasztalatcserék szervezése, alapfokú képzés a könyvtárosok számára,
- beszerzési tanácsadás,
- rendezvények előkészítése, segítése,
- infokommunikációs és módszertani segítség,
- az önkormányzatok könyvtárfenntartói munkájának, könyvtárfejlesztési pályázatainak segítésére.

3. A könyvtár közszolgálati feladatai: A könyvtár a helyi nyilvánosság intézménye, a helyi döntések, információk nyilvánosságra hozatalának helye.

4. Egyéb kiegészítő tevékenységek:

- 4.1. Másolat szolgáltatása hozott dokumentumról.
- 4.2. Internethasználat biztosítása.
- 4.3. Tanfolyamok, rendezvények szervezése. Alaptevékenységhez kapcsolódó oktatás saját és vendég előadókkal.
- 4.4. Selejtezett könyvtári anyagok értékesítése.
- 4.5. Helyiségek, eszközök, szabad felületek bérbeadással történő hasznosítása.
- 4.6. Egyéb, a könyvtári munkától nem idegen, és az alaptevékenységet nem veszélyeztető tevékenysége.

III. A könyvtár szervezeti felépítése, munkakörei

A könyvtár szervezeti felépítését, az egyes csoportok és az ott dolgozó munkatársak feladatait, valamint a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítéseit az SZMSZ I. fejezet 2. pontjában felsorolt jogszabályok szerint az alábbiakban szabályozzuk.

A csoportokhoz tartozó munkaköröket, munkaköri leírásokat, valamint a munkaköröket betöltő munkavállalók adatait az SZMSZ függelékét képező *Munkakörök jegyzéke* és *munkaköri leírások* (25. sz. függelék) tartalmazza.

1. Igazgató

A könyvtár, mint költségvetési szerv élén Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által – pályázat alapján határozott időre – megbízott igazgató áll. Az igazgató kinevezésének és illetménye megállapításának jogát Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A könyvtár közvetlen irányítását az érvényben levő jogszabályok, az SZMSZ alapján a könyvtár igazgatója végzi, aki egyszemélyi felelős vezető.

Feladata a könyvtár tevékenységének összehangolása, szakmai irányítása, fejlesztése, a könyvtári munka hatékonyságának növelése. Felelős a könyvtár tevékenységéért, a könyvtári tervek végrehajtásáért, a könyvtár vagyonáért, a dokumentumállományért, valamint a könyvtári munkára vonatkozó rendeletek, utasítások és határozatok végrehajtásáért.

- Közvetlenül irányítja a szakmai igazgatóhelyettes, a gazdasági titkár munkáját, illetve, szükség esetén a csoportvezetők, vagy bármely könyvtári dolgozók tevékenységét.
- Részt vesz a könyvtár költségvetésének összeállításában, biztosítja és ellenőrzi annak tervszerű felhasználását.
- Biztosítja a könyvtár vagyonának nyilvántartását és megőrzését, irányítja az állománygyarapítást, állománygondozást és leltározást.
- Felelős az iratkezelés szabályozásáért.
- A kinevezési jogkörébe utalt dolgozók felett gyakorolja a fegyelmi, jutalmazási és egyéb munkáltatói jogokat. Megállapítja a dolgozók besorolását és illetményét, rendelkezik a jutalmazási alap felhasználásáról. Javaslatot tesz a könyvtári dolgozók kitüntetésére. Mindezen kérdésekben a szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács véleményét kéri a jogszabályokban előírtak szerint.
- Gondoskodik a könyvtári munkakörök alkalmas személyekkel való betöltéséről.
- Kezeli a könyvtár dolgozóinak személyi anyagát. Elősegíti a dolgozók szakmai képzését és továbbképzését.
- Kidolgozza a könyvtár SZMSZ-ét és annak mellékleteit, a munkát a könyvtár személyi, létszám- és sajátos viszonyainak megfelelően felosztja, annak teljesítését ellenőrzi.
- Meghatározza a könyvtári dolgozók munkakörét.
- Szükség esetén munkacsoportokat, teameket hoz létre egy feladattal

- Az igazgató vagy szükség szerint, vagy előre meghatározott napon vezetői megbeszélést, illetve munkaértekezletet tart.
- Elkészíti a könyvtár éves beszámolóját, munkatervét és más hivatalos dokumentumait.
- Rendszeres kapcsolatot tart a városkörnyék könyvtárfenntartó önkormányzataival és könyvtáraival. Folyamatosan tájékozódik a hálózatba tartozó könyvtárak tevékenységéről. Képviseli a könyvtárat a hatóságok és más szervek előtt. Meghívás vagy megbízás alapján részt vesz az önkormányzatok azon ülésein, amelyeken a könyvtárakkal kapcsolatos kérdéseket tárgyalják.
- Szervezi a könyvtár hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatait.
- Szervezi a kapcsolatokat a tömegkommunikáció képviselőivel.

Igazgatói utasítások rendje: A könyvtár igazgatója a szervezeti felépítés sémájának megfelelő tagoltság szerint – a könyvtáregység vezetőjén, a gazdasági titkáron keresztül – irányítja a könyvtáregységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját. Az igazgatói utasítások ismerete és az abban foglaltak végrehajtása a könyvtár minden dolgozójának kötelessége. Igazgatói utasítások kiadását a könyvtár igazgatóhelyettese, csoportvezetői és gazdasági titkára is kezdeményezhetik.

Az igazgató helyettesítése: Az intézményvezetőt tartós távollétében, tartós akadályoztatása esetén, vagy a vezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az igazgató-helyettesi munkakört betöltő, határozatlan közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező munkatárs helyettesíti. Intézkedési jogköre kiterjed az igazgatói jogkörök teljes egészére. Mindkettőjük akadályoztatása esetén az Olvasószolgálati és tájékoztató csoport műszakban lévő vezetője látja el a helyettesítési feladatokat. Intézkedési jogköre csak intézmény operatív működéséhez szükséges döntések meghozatalára terjed ki.

2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes a magasabb vezetőre vonatkozó jogszabályok alapján, a fenntartó egyetértésével bízza meg az igazgató.

- Feladata a könyvtár szakmai munkájának felügyelete.
- Az igazgató távollétében felelősen, önállóan irányítja a könyvtár tevékenységét; a kimenő dokumentumok aláírására jogosult. Jogosult a küldemények felbontására, az irattári minősítésre.
- Jóváhagyásra előkészíti az irányítása alá tartozó csoportok tagjainak munkaköri leírását, javaslatot tesz anyagi és erkölcsi elismerésükre, fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Rendszeresen ellenőrzi a könyvtári feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szakterületek munkájának korszerűsítésére.
- Irányítja a könyvtár állománygyarapítási- és gondozási tevékenységét, és a dokumentumbeszerzést. Előkészíti és felügyeli a dokumentumbeszerzéssel kapcsolatos szerződéseket.
- Közreműködik a távlati és középtávú könyvtári tervek, fejlesztési koncepciók kidolgozásában; a szakképzettség előmozdítása érdekében megszervezi a könyvtáron belül a szakmai képzést és továbbképzést. Irányítja az integrált könyvtári rendszer Könyvtári kiépítését és hálózati alkalmazását.
- Előkészíti a könyvtár éves beszámolóját, munkatervét és más hivatalos dokumentumait.
- Elkészíti a könyvtárstatisztikai jelentéseket.
- Feladata könyvtári pályázati lehetőségek felkutatása, szakmai pályázatok megalkotása, a programok lebonyolítása, koordinálása, egy-egy részterület tekintetében mindezek felügyelete.
- Az igazgatóhelyettes látja el az adatvédelmi szabályok betartását munkaköre részeként.
- Megszervezi a munkavédelmi oktatást, ellenőrzést.
- Feladata a közfoglalkoztatottak, önkéntesek, iskolai közösségi szolgálatot végzők vagy más atipikus foglalkoztatottak regisztrálása és szakmai irányítása.

3. Csoportok

A könyvtár dolgozói csoportokban végzik munkájukat. A csoportokat csoportvezetők irányítják. A csoportvezető teendőit – szükség esetén – az igazgató és az igazgatóhelyettes látja el. Az egyes csoportok a saját munkájukat, időszerű feladataikat munkaértekezleten beszélik meg.

3.1. Igazgatás és gazdálkodási csoport

A csoport feladata a könyvtár gazdálkodásával és könyvtári kommunikációjával kapcsolatos feladatok ellátása. Vezetője a gazdasági titkár, tagja az adminisztrátor, és a gépkocsivezető.

A csoport feladatai:

Gazdasági titkár

- Gondoskodik a könyvtár gazdálkodásának zavartalan működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett. Feladata a különböző – gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó – jogszabályok előírásainak betartása és betartatása: a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása.
- Feladata a gazdasági folyamatokat érintő döntések és tevékenységek előkészítése mind a könyvtár vezetése (igazgató, igazgatóhelyettes), mint a fenntartó, illetve a fenntartó által kijelölt intézmény felé.
- Részt vesz a könyvtár éves beszámolóinak és munkaterveinek elkészítésében.
- Feladata a könyvtár éves költségvetésének előkészítése, a pénzügyi beszámolók és jelentések elkészítése.
- Elvégzi a könyvtár dolgozóival kapcsolatos gazdasági- és munkajogi adminisztrációt nyomtatott formában és az erre kijelölt elektronikus felületeken, melyekhez jogosultsággal rendelkezik, kezeli a dolgozók személyi és gazdasági adatait, nyilvántartja a szabadságokat.
- Feladata a vagyon leltározása, a tárgyi eszközök vagyonyilvántartása, a hozzá kapcsolódó analitika vezetése, a selejtes eszközök, berendezések szükség szerinti selejtezése.
- Naprakészen vezeti a gazdasági nyilvántartásokat s abból elkészíti a határidős statisztikai ki-mutatásokat. Előkészíti a pénzügyi és statisztikai adatszolgáltatást.
- Végzi a könyvtár számlázásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi a gazdálkodást érintő könyvtári szerződéseket és szabályzatokat.
- Ellenőrzi a könyvtári csoportok gazdálkodással összefüggő tevékenységét.
- Lebonyolítja a könyvtár és a fenntartó által megbízott gazdasági szervezetek közötti gazdasági kommunikációt.

Adminisztrátor

- Kezeli a házipénztárat. Vezeti a pénztári nyilvántartást. Gondoskodik a várható kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzmennyiségről. Pénztárból való kifizetést eszközöl az erre vonatkozó szabályok betartásával. Feladata a zökkenőmentes működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása, az átvett pénzeszközök kezelése.
- Végzi az Irattározási feladatait az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint.
- Fogadja a könyvtárhoz érkezett hívásokat és személyes megkereséseket, kapcsolatot teremt a hívó és hívott között. A könyvtár hivatalos vendégeit fogadja, irányítja. Rendezvények esetén segít a vendégek fogadásában.
- Elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli a kulcsok, kódok nyilvántartását.
- Gondoskodik a könyvtári nyomtatványok és kellékek megfelelő számáról.

Gépkocsivezető

- Működteti a könyvtár hivatali járművét, és ellátja annak műszaki állapotával kapcsolatos karbantartási és nyilvántartási feladatokat a megfelelő üzemeltetési szabályok szerint.
- Felel a hivatali járműben és a garázsban lévő könyvtári eszközök állapotáért, azokat karban tartja, selejtezés szükségessége esetén jelzi azt a gazdasági titkár felé.

A csoport egyes munkakörei

- gazdasági titkár
- adminisztrátor
- gépkocsivezető

3.2. Olvasószolgálati és tájékoztató csoport

Az Olvasószolgálati és tájékoztató csoport feladata, hogy a lehetőségekhez képest legjobb színvonalon kielégítse a könyvtárhasználók igényeit. Részt vegyen a dokumentumbázis sokoldalú közrebocsátásában. A csoportban csoportvezetők (akik egyben egy adott szakterület tájékoztató könyvtárosai is), tájékoztató könyvtárosok, könyvtáros asszisztensek, ruhatáros tevékenykednek, akik nyitvatartási időben folyamatosan biztosítják a könyvtári szolgáltatásokat.

A csoportot nagy létszáma és kétféle munkarendje miatt két csoportvezető irányítja, ők csoportvezetői tevékenységük részeként ellátják a műszakvezetői feladatokat is.

Munkájukat az alábbi felosztásban végzik:

Általános információ és kölcsönzés, pénztár, ruhatár
Szép- és szakirodalmi tájékoztatás
Folyóirat
Gyermekek könyvtár
Zenei könyvtár és internetszolgáltató hely
Fiókkönyvtárak

A csoport és tevékenysége

Általános információ és kölcsönzés, pénztár, ruhatár

- Fogadja a könyvtárlátogatókat, tájékoztatást ad a könyvtár általános használatáról, szolgáltatásairól, a katalógusok használatáról.
- Ellátja a beiratkozási, kölcsönzési és adminisztrációs munkákat a *Könyvtárhasználati szabályzat* (1. sz. melléklet) alapján.
- Működteti a reprográfiai szolgáltatásokat.

Szép- és szakirodalmi tájékoztatás

A tájékoztató könyvtárosok szakterületükön

- Az olvasók rendelkezésre bocsátja a könyvtár teljes állományát,
- és a hozzá kapcsolódó bibliográfiai, szakmai információkat.
- Helyismereti tájékoztatást ad, elsősorban a helyismereti gyűjteményre támaszkodva, de a könyvtár bármely állományrészében fellelhető helyismereti kapcsolódású dokumentum vonatkozásában.
- Elvégzi szakterületét illetően a beérkezett dokumentumok tartalmi feltárását, a tájékoztatási igényeknek megfelelő analitikával.
- Meghatározza és szükség esetén módosítja a szakterületéhez tartozó dokumentumok kölcsönzési státusát.
- A raktárból az olvasótérbe juttatja a kért műveket, dokumentumokat.

- A helybenhasználat biztosítása érdekében olvasótermi felügyeletet szervez, ahol az olvasók rendelkezésére bocsátja a helyben használható dokumentumokat, illetve az ezek használatához szükséges technikai eszközöket.
- Kölcsönzést végez a teljes könyvtári állományból.
- Ajánlópolcokkal, asztalokkal, hirdetésekkel hívja fel a figyelmet az állomány kevésbé forgó részére, illetve jeles napokhoz, évfordulókhoz kapcsolódó dokumentumokra.
- Részt vesz az állománygyarapítási munkában saját szakterületének megfelelően, javaslatot tesz a szükséges dokumentumok beszerzésére.
- Részt vesz az állományapasztási feladatok ellátásában szakterülete tekintetében
- Általános és szakjellegű tájékoztató tevékenységet folytat a könyvtár teljes dokumentumállományából és információs adatbázisaiból, illetve más könyvtárakban elérhető dokumentumállományból és adatbázisból: bibliográfiai adatszolgáltatás, dokumentumajánlás, szükség szerint irodalomkutatás, témafigyelés.
- Fenntartja szakterületén a raktári rendet a szabadpolcos és a raktári állományban is, gondoskodik az állomány védelméről.
- Javasolja az archiválásra vagy digitalizálásra szánt dokumentumokat, részt vesz az archiválásban és digitalizálásban.
- Irodalmi rendezvényeket, ismeretterjesztő előadásokat szervez, illetve ezekhez kapcsolódóan készít szak- és szépirodalmi ajánlásokat.
- Közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait, bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.

Folyóirat

- Fogadja, regisztrálja a beérkezett folyóiratokat, gondoskodik a hiányok pótlásáról.
- Fenntartja a raktári rendet a szabadpolcon és a folyóiratraktárban.
- Végzi a folyóiratok, hírlapok rendelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, előkészíti a megrendelendő folyóiratjegyzékeket az állománygyarapításért felelősök számára.
- Részt vesz a folyó-iratállomány apasztásában.
- Gondoskodik az állomány védelméről. Előkészíti a könyvtár által gyűjtött és folyóiratokat kötésre, tékázásra.
- Megjeleníti a beérkezett folyóiratokat a könyvtár online katalógusában.
- Követi a folyóirat-állomány digitálisan elérhető változatait.

Gyermekkönyvtár

- Gondoza a gyermekkönyvtári állományt, részt vesz annak gyarapításában és apasztásában.
- Könyv- és könyvtárhasználati, könyvtár-népszerűsítő csoportos foglalkozásokat tart, saját szervezéssel, vagy az oktatási intézmények kérésére.
- Biztosítja a legkisebbek számára a gyermekkönyvtári játékok használatát, tanítja azt.
- Kölcsönzést végez a teljes könyvtári állományból.
- Szakmai kapcsolatot tart a gyermekkönyvtáros szervezetekkel

Zenei könyvtár és internetszolgáltató hely

- Gondoza a könyvtár nyomtatott és audiovizuális zenei állományát. Részt vesz annak gyarapításában, apasztásában, feldolgozásában.
- Zenei szolgáltatást nyújt és zenei tájékoztatást ad.
- A szerzői jogok figyelembe vételével készít zenei összeállításokat, műsorokat megrendelésre.
- Végzi a helyismereti jellegű audiovizuális dokumentumok digitalizálását és hozzáférhetővé tételét.
- Működteti a könyvtár ingyenes internetes szolgáltatóhelyét.
- Közhasznú információs szolgáltatást végez az elektronikus adatbázisok felhasználásával is.

Fiókkönyvtárak

A fiókkönyvtárosok

- Ellátják a beiratkozási, kölcsönzési és adminisztrációs feladatokat, a *Könyvtárhasználati szabályzat* (1. sz. melléklet) alapján kielégítik a könyvtárhasználók igényeit.
- Javaslatot tesznek a fiókkönyvtáruk állományának gyarapítására, apasztására,
- végzik annak feltárását.
- Népszerűsítik és közvetítik az anyakönyvtár szolgáltatásait.
- Szükség esetén dokumentumforgalmat bonyolítanak az anyakönyvtár és a fiókkönyvtár között,
- Tájékoztatást adnak a teljes könyvtári állományról: bibliográfiai adatszolgáltatással, dokumentumajánlással, szükség szerint irodalomkutatással, témafigyeléssel.
- Közvetítik más könyvtárak szolgáltatásait és bekapcsolják a fiókkönyvtárat a könyvtárközi kölcsönzésbe.

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- Olvasószolgálati csoportvezető
- Könyvtáros (szép- és szakirodalmi tájékoztató, fiókkönyvtáros, folyóiratos, zenei könyvtáros, gyermekkönyvtáros)
- Könyvtáros asszisztens (kölcsönző)
- Ruhatáros

3.3. Feldolgozó és informatikai csoport

A csoport végzi,

- a könyvtár állományának állományba vételét,
- irányítja a dokumentumok tartalmi feldolgozását az integrált könyvtári rendszerben.
- A beszerzett dokumentumokat az előírt feldolgozási munkafolyamatok elvégzése után a könyvtár olvasóinak rendelkezésére bocsátja.
- Irányítja a szerzeményezést, összegzi a megrendeléseket.
- Összeállítja a selejtezési listákat, irányítja és kontrollálja a selejtezést.
- Folyamatos kapcsolatot tart a dokumentumszállítókkal,
- Figyeli a dokumentum-beszerzési összeg alakulását, szükség esetén javaslatokat tesz az igazgató vagy a dokumentum-beszerzést irányító helyettes felé.
- Előkészíti a beszerzett dokumentumok elszámolását.
- Működteti az integrált könyvtári rendszert és a könyvtár honlapjait és az arról elérhető online szolgáltatásokat.
- Karbantartja és nyilvántartja a könyvtár kommunikációs és informatikai berendezéseit, részt vesz az épület berendezéseinek működtetésében.
- Előkészíti az informatikai beszerzéseket, selejtezéseket, fejlesztéseket.
- Végzi a nyomtatott és elektronikus kommunikációval kapcsolatos IT feladatokat az igazgató ellenőrzése mellett, az *Arculati Kézikönyv* (26. melléklet) szerint.

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- feldolgozó és informatikai csoport csoportvezető
- könyvtáros
- informatikus

3.4. Területi ellátási és módszertani csoport

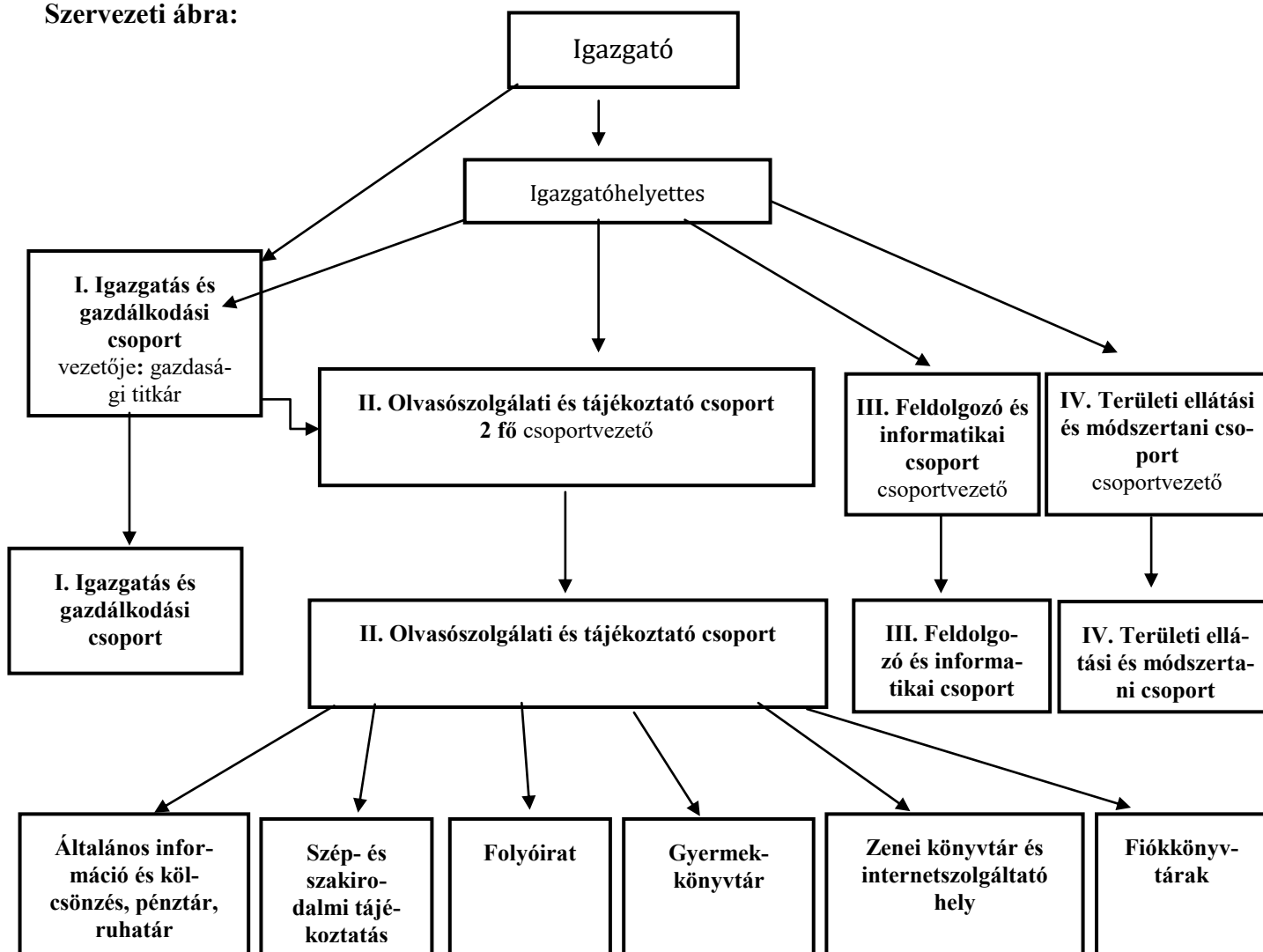
Az alapító okirat szerint a könyvtár szakmai módszertani tanácsadó és szakmai továbbképzési feladat ellátásának jogával rendelkezik. A csoport feladata a vonzáskörzetébe tartozó könyvtári információs és közösségi helyek és nyilvános könyvtárak szakmai tevékenységének támogatása.

- A megyei könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján bonyolítja a könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez tartozó tagkönyvtárak gyűjteményszervezését, könyvtárközi kölcsönzését, valamint irodalmi, könyvtárszakmai és egyéb közösségi rendezvényeket szervez.
- Módszertani segítséget ad a könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez tartozó tagkönyvtárak könyvtárosainak.
- Részt vesz a kistelepülések lakosságának digitális kompetenciafejlesztésében.
- A helyi önkormányzatok előtt képviseli a könyvtár szakmai érdekeit, kezdeményezi a könyvtárak szolgáltatásainak fejlesztését. Szakmai-módszertani tanácsadással előmozdítja a könyvtárak működésének szakszerűségét.
- Szervezi a tagkönyvtárakat érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, az egyes könyvtárak tevékenységéről szükség szerint tájékoztatja a helyi önkormányzatot, kérésre azokról szakmai véleményt és javaslatokat készít.
- A csoport feladata a könyvtár és a városkörnyék könyvtárai szakmai kapcsolatrendszerének ki-dolgozása, ápolása.

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- Területi ellátási és módszertani csoport, csoportvezető
- könyvtáros

Szervezeti ábra:



IV. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A könyvtár szakmai feladatainak ellátása, valamint a működtetéshez szükséges feltételek biztosítása több egymást kiegészítő szervezeti egység (csoport) összehangolt munkájával valósul meg az igazgató, igazgatóhelyettes, csoportvezetők közvetlen szakmai irányításával.

1. A könyvtár munka- és nyitva tartási rendje

- 1.1. A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.
- 1.2. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza.
- 1.3. A könyvtár dolgozóinak munkarendje munkakörönként változó melyet a *Munkaköri leírások* tartalmaznak és heti előre elkészített és egyeztetett beosztás szerint alakul.
- 1.4. A könyvtár igazgatója és igazgatóhelyettese kötetlen munkarendben dolgozik.
- 1.5. A könyvtár központi épülete és a fiókkönyvtárak ügyfélfogadási és nyitvatartási rendjéről a *Könyvtárhasználati szabályzat (1. sz. melléklet)* című melléklet rendelkezik.

2. A könyvtár foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Kjt. vhr.
2.	megbízásos, vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	közfoglalkoztatási jogviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
5.	önkéntes segítői jogviszony	a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

3. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.
- A könyvtár feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- A könyvtár megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.
- A könyvtár az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

4. Munkakörök jegyzéke

- 4.1. A *Munkakörök jegyzékében* (25. sz. függelék) szerepel az egyes intézményegységekhez tartozó munkakörök elnevezése, képesítési feltétele, a munkakörből a könyvtár dolgozói állományában lévő fő száma.
- 4.2. A munkakörök változása (összevonás, új munkakör keletkezése, korábbi megszűnése, át-szervezés miatt) esetén a Munkakörök jegyzékét és a munkaköri leírásokat pontosítani szükséges. Amennyiben a munkakörök a könyvtár engedélyezett létszámán és képesítési keretein belül változnak, az igazgató hatásköre a változás, nem jár az SZMSZ módosulásával. Amennyiben a módosulások az engedélyezett létszám és képesítési kereteken túl okoznak változást, vagy átalakítják a könyvtár szervezeti felépítését, az SZMSZ módosítását kell kezdeményeznie az igazgatónak.

5. Munkaköri leírások

A könyvtárban foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladataik leírását, jogaikat és kötelezettségeiket a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képeik (25. sz. függelék: *Munkakörök jegyzéke és munkaköri leírások*).

6. Munkakörök megismerése, átadása. átvétele

- 6.1. A könyvtárba kerülő alkalmazott munkaköri leírását és az ahhoz tartozó munkavédelmi, munkaköri szabályok megismertetését az első munkanapon ismertetni kell, erről megismerési nyilatkozatot (*Megismerési nyilatkozat 28. sz. függelék*) kell tennie a munkaviszonyt létesítőnek.
- 6.2. A munkakörök átvétele és átadása írásban történik, melyben a munkavállaló és a munkáltató is nyilatkozik a munkakör szabályos átadás-átvétéléről, és az azzal kapcsolatos jogkövetkezményekről.
- 6.3. Munkakör átadása során a munkavállalónak minden munkaeszközt vissza kell szolgáltatnia a munkáltató számára, személyi tulajdonát pedig ki kell adnia a munkáltatónak.
- 6.4. A munkakör átvétele során meg kell ismernie a munkavállalónak közvetlen felettesét és a szolgálati utat.
- 6.5. A munkakör átadás-átvétele során keletkezett adatok harmadik fél számára csak a törvény által előírt esetekben és formában adható ki.

7. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- 7.1. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles az előírt helyen és időben – munkára képes állapotban – megjelenni. A dolgozó megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása maga, vagy más személy életét, testi épségét veszélyezteti. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó,

de képességeinek megfelelő munkát is köteles elvégezni. Mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben.

7.2. 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 melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

7.3. Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek: az intézmény dolgozóinak személyi adatai, a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk, a könyvtár használóinak személyes adatai, a könyvtár informatikai és biztonsági rendszerében használt azonosítók és jelszavak.

7.4. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

8. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a csoportvezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági titkár a felelős.

9. A dolgozók továbbképzése

A továbbképzés a jogszabályoknak megfelelően a 32/2017. EMMI rendelet módosítása alapján történik. A kulturális szakemberek szervezett képzéséről szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet értelmében az intézmény 7 évente elkészíti továbbképzési tervét, melyet a fenntartó hagy jóvá.

10. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a helyettesítendő munkakör leírása tartalmazza, melyről a helyettesítőt a helyettesítést elrendelő tájékoztatja.

11. Munkaterv és beszámoló

11.1. A könyvtár vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetést segítő csoportoktól. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

11.2. A könyvtár vezetője éves beszámolót készít a munkatervi feladatok teljesüléséről.

11.3. Az éves *Beszámolót* és *Munkatervet* a fenntartó hagyja jóvá.

11.4. A dokumentumokat az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

12. Ügyiratkezelés

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által arra kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében a helyettesének kell átadni. Az intézményben minden beérkező és kimenő irat iktatásra kerül. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési Ügyviteli Irattározási Szabályzat*-ban (3. sz. melléklet) foglalt előírások alapján kell végezni.

13. A könyvtár bélyegzőinek használata, kezelése

14.1. A könyvtár bélyegzőit köteles az intézmény naprakész állapotban nyilvántartani.

14.2. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. Az intézményben a cégbélyegző használatára az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosultak. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

14.3. A speciális (leltár, törlés, dokumentumstátusz jelölése, továbbhasznosítás során alkalmazott) könyvtári dokumentum-bélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

V. A könyvtár jogállása, jogköre, gazdálkodási feladatainak ellátása

1. A könyvtár elfogadott költségvetése keretein belül önállóan gazdálkodó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
2. Az intézmény önálló szakmai feladattervvel és munkatervvel rendelkezik.
3. Halis István Városi Könyvtár vezetőjét önálló bérgazdálkodási jogkör illeti meg az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében szabályozottak szerint, mely rendelet vonatkozik a dologi kiadások felhasználására is. A beruházási, felújítási kiadások lebonyolítása az önkormányzat Költségvetésről szóló rendeletében, Közbeszerzési Szabályzatában és Vagyonszerzési rendeletében foglaltak szerint történik. Az intézmény önálló szakmai munkatervvel és költségvetéssel rendelkezik.
4. A gazdálkodási feladatok ellátása 2019. július 1-től az Ávr. 9. §-ban meghatározott munkamegosztási megállapodás alapján az intézményben és Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában történik.

VI. A könyvtár képviselete a hivatalos intézményi kommunikációban

1. A könyvtárt az állami és önkormányzati testületeknél, szakmai szerveknél, civil szervezeteknél, társintézményeknél az igazgató képviseli.
2. Hivatalos nyilatkozatot csak az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult tenni bármilyen ügyben.

3. A közösségi médiával, lakossággal való hivatalos kapcsolattartást saját hatáskörükben az *Arculati Kézikönyv (27 sz. függelék)* előírásai alapján a csoportvezetők és az erre meghatalmazottak végezhetik az igazgató vagy igazgatóhelyettes jóváhagyása mellett.
4. A könyvtár nyomtatott és elektronikus kommunikációját az igazgató ellenőrzi, a belső tájékoztatást az igazgatóhelyettes.
5. A kommunikáció során érvényesíteni kell az *Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat* (11. sz. függelék) előírásait.

VII. A könyvtár belső ellenőrzési rendje

1. A könyvtár belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Munkacsoportja látja el.
2. A könyvtár vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az irányító szerv vezetője felé az adott év vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

VIII. Záró rendelkezések

A könyvtári működés egyéb területeire vonatkozó szabályzatok elkészítése és aktualizálása, valamint a fenntartónak történő megküldése az igazgató feladata.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Bizottsága jóváhagyásával 2019. július 01. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 2001. december 29-én kelt, 2009. november 30-án módosított 66/2017 számú SZMSZ hatályát veszíti.

Nagykanizsa, 2019. június 14.



A Halis-István Város Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humán Bizottsága a/2019. () határozatával hagyta jóvá.

Nagykanizsa, 2019. júl. 01.



Kivonat: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humán Bizottsága 2019. június 26-i jegyzőkönyvéből

Javaslat a Halis István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására (írásban)

118/2019. (VI.26.) számú Humán Bizottság határozata

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humán Bizottsága

a Halis István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja. A módosult Szakmai Program 2019. július 1. napjával lép hatályba, a módosítással egyidejűleg a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humán Bizottsága 30/2017. (II.22.) számú határozatával jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszti.

K.m.f.

Szölösi Márta Piroska s.k.
bizottsági tag

Bizzer András s.k.
bizottsági tag

A kiadmány hitelül:


Doszpod Ivett
jegyzőkönyvvezető