



## **A Halis István Városi Könyvtár küldetésnyilatkozata**

A Nagykánizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő nagykánizsai Halis István Városi Könyvtár nyilvános könyvtár.

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

- a) 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), b) 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

- a) részvételre buzdít a kultúra, a gazdaság területein és a demokrácia gyakorlásában (a törvények, rendeletek stb., a helyi jogalkotás anyagainak egyszerű elérésével),
- b) lehetővé teszi az oktatási programokban való részvételt, az önképzésnek is hasznos eszköze,
- c) segíti a szabadidő hasznos eltöltését,
- d) segíti az írni-olvasni tudást, mert ez szükséges az előbbiektől aktív gyakorlásához,
- e) 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) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- b) az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény,
- c) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- d) az államháztartás működési rendjéről 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet,
- e) a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény,
- f) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a mindenkor érvényes adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok,
- g) a munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény,
- h) 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról,
- i) 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
- j) 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.),
- k) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- l) 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 2020. évi XXXII. tv 3§. (6) bekezdése alapján az üzemi megbízott véleményezi és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- 3.2. A hatályba lépés időpontja az 30/2021. iktatószámú SZMSZ jóváhagyásának napja. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a könyvtár előző, 2001. december 29-én kelt, 2019. november 30-án módosított 86/2019. 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 nyilatkozatok (minta: a 32. 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](http://www.hivk.hu) honlapunk „Hivatalos dokumentumaink”.
- 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](http://www.hivk.hu) honlapunk „hivatalos dokumentumaink” oldalán, 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 93 510 024, +36 30 628 72 64
  - f) Email címe: [info@nagykar.hu](mailto:info@nagykar.hu)
  - g) Törzskönyvi nyilvántartási száma: 666996.
  - h) Adóhatósági azonosítószáma: 16901151-2-20
  - i) Statisztikai számjele 16901151-9111-3220-20
  - j) Telephelyei:
    - Hevesi úti fiókkönyvtár, 8800 Nagykanizsa, Hevesi Sándor u. 6.
    - Kiskanizsai fiókkönyvtár, 8800 Nagykanizsa, Hajgató Sándor u. 1.
- 4.2. A könyvtár alapító szerve: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata.  
Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Az alapító okirat kelte: 1990.01.01.
- 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.

- a) A Halis István Városi Könyvtár vezetőjét önálló bér gazdálkodási jogkör illeti meg az önkormányzat mindenkor közzétett költségvetési rendeletében szabályozottak szerint, mely rendelet vonatkozik a dologi kiadások felhasználására is.
- b) A beruházási, felújítási kiadások lebonyolítása az önkormányzat Költségvetéséről szóló rendeletében, Közbeszerzési Szabályzatában és Vagyonszerzési Rendelkezésében és a könyvtár A beszerzések lebonyolításának szabályzatában (SZMSZ 17. sz. függelék) foglaltak szerint történik. Az intézmény önálló szakmai munkatervvel és költségvetéssel rendelkezik.
- c) 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.

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

4.7. A könyvtár alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	<b>Szakágazat száma</b>	<b>Szakágazat megnevezése</b>
1.	911100	Könyvtári tevékenység

4.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	<b>Kormányzati funkciósám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
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.

### 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 időszak kiadványt, kottát, térképet, aprónyomtatványokat, egyéb nyomdai sokszorosítványokat.
- 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 (SZMSZ 1. sz. függelék) 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.

##### 1.3. Szolgáltatások

A könyvtár az alábbi szolgáltatásait kínálja a könyvtárhasználók számára:

- a) A gyűjtemény részét képező dokumentumok korlátozás nélküli helyben használata.
- b) A gyűjtemény kölcsönzésre szánt részének kölcsönzése.
- c) A csak helyben használható állományból egyes dokumentumok korlátozott kölcsönzése.
- d) A gyűjtemény részét képező dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése a gyűjtemény védelmének figyelembe vételével.
- e) Gyűjteménybe nem tartozó dokumentumok kérése más könyvtártól eredetiben vagy másolatban.
- f) 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.
- g) Általános tájékoztatás a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről, állományáról, a katalógusok használatáról, a könyvtári rendszerről, e rendszer szolgáltatásairól.
- h) Szakirodalmi tájékoztatás: dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás.

- i) Helyismereti tájékoztatás: helyismereti, helytörténeti információ. Helyismereti tartalmak létrehozása a könyvtár digitális felületein.
- j) Bibliográfiai adatszolgáltatás.
- k) Közhasznú információs adatszolgáltatás.
- l) Saját online elérhető digitális felületek, szolgáltatások létrehozása és működtetése.
- m) Más intézmények elektronikus adatbázisainak elérése.
- n) Könyv- és könyvtárhasználati, irodalom- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények.
- o) Kiállítások a könyvtár gyűjteményeiből.
- p) Hátrányos helyzetűek ellátása: irodalomajánlással, házhozszállítással, hangoskönyv szolgáltatással.
- q) Olvasás- és szolgáltatásnépszerűsítő programok oktatási intézmények számára. Olvasásnépszerűsítő és tematikus olvasótáborok szervezése és lebonyolítása általános iskoláskorúak 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 könyvtár gyűjteménye alakításával, fejlesztésével, valamint a gyűjteményébe tartozó dokumentumok rendelkezésre bocsátásával, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével vesz részt a könyvtárak munkamegosztásában.

#### 1.6. A gyűjtemény használati értékének fenntartása

A gyűjtemény használati értékét tudatos állománygondozással – gyarapítással, apasztással – , a dokumentumok javításával, hiányainak pótlásával, a kölcsönzési szabályok betartásával, ha szükséges, behajtással tartjuk fenn.

#### 1.7. Önkéntesség biztosítása a könyvtári munkában

Iskolai Közösség Szolgálatos diákok és diákmunkások, valamint önkéntesek fogadása, számukra megfelelő tevékenységek biztosítása a jogszabályi feltételeknek megfelelő módon.

#### 1.8. Együttműködés Nagykanizsa kulturális intézményeivel és civil szervezeteivel

A könyvtár rendszeres intézmények közötti egyeztetésekkel és közös akciókkal, programokkal működik együtt Nagykanizsa kulturális intézményeivel és a kultúra területén működő civil szervezetekkel (beleértve a nemzeti kisebbségi önkormányzatokat). Ilyen céllal együttműködési megállapodásokat is köt.

## 2. Részvétel a könyvtárak közötti munkamegosztásban; szolgáltatások a kistéleplülések számára

a) A Nagykanizsai Járás területén a települési könyvtárak, illetve önkormányzatok kérésére a fenntartóval egyetértésben láthat el a könyvtár módszertani és technológiai segítő feladatokat.

b) A zalai Kistéleplülési Könyvtári Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretében a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral megkötött szerződés alapján láthat el a könyvtár szakfeladatokat.

## 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 tevékenység.

# 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 az SZMSZ 13. sz. függelékét képező **Munkakörök jegyzéke** 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.

1.1. 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.

- a) Az igazgató közvetlenül irányítja a szakmai igazgatóhelyettes, a gazdasági titkár munkáját, illetve, szükség esetén a csoportvezetők, vagy bármely könyvtári dolgozók tevékenységét.
- b) Részt vesz a könyvtár költségvetésének összeállításában, biztosítja és ellenőrzi annak tervszerű felhasználását.
- c) Biztosítja a könyvtár vagyonának nyilvántartását és megőrzését, irányítja az állománygyarapítást, állománygondozást és leltározást.
- d) Felelős az iratkezelés szabályozásáért.
- e) A kinevezési jogkörébe utalt dolgozók felett gyakorolja a fegyelmi, jutalmazási és egyéb munkáltatói jogokat. Megállapítja a dolgozók besorolását és illetményét. Javaslatot tesz a könyvtári dolgozók kitüntetésére, jutalmazására.
- f) Kikéri az üzemi megbízott véleményét a jogszabályokban előírtak szerint.
- g) Gondoskodik a könyvtári munkakörök alkalmas személyekkel való betöltéséről.
- h) Kezeli a könyvtár dolgozóinak személyi anyagát. Elősegíti a dolgozók szakmai képzését és továbbképzését.
- i) Kidolgozza a könyvtár dolgozóival az SZMSZ-t, annak mellékletét és függelékeit, lezárja és érvényesíti azokat aláírásával.
- j) A könyvtári feladatokat a könyvtár személyi, létszám- és sajátos viszonyainak megfelelően kiosztja, annak teljesítését ellenőrzi.
- k) Meghatározza a könyvtári dolgozók munkakörét.
- l) Szükség esetén munkacsoportokat, teameket hoz létre egy feladat végrehajtására. *Célfeladatot határozhat meg és adhat ki Nagykanizsa vonzáskörzetében lévő könyvtárak módszertani és technológiai segítségére.*
- l) Az igazgató vagy szükség szerint, vagy előre meghatározott napon vezetői megbeszélést, illetve munkaértekezletet tart.
- m) Elkészíti a könyvtár éves beszámolóját, munkatervét és más hivatalos dokumentumait.
- n) 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.
- o) Szervezi a könyvtár hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatait.
- p) Szervezi a kapcsolatokat a média képviselőivel.

## 1.2. Igazgatói utasítások rendje

A könyvtár igazgatója a szervezeti felépítés sémájának megfelelő tagoltság szerint – a könyvtáregység vezetőikön, a gazdasági titkáron keresztül – irányítja a könyvtáregységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját. Az igazgató igazgatói utasítást adhat ki írásban (nyomtatott és elektronikus formában) és szóban is. A szóban kiadott utasítást kérheti a dolgozó írásos formában is. 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.

## 1.3. Az igazgató helyettesítése

Az intézményvezetőt tartós távollétében, tartós akadályoztatása esetén, vagy a vezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az igazgató-helyettesi munkakört betöltő, határozatlan idejű munkaviszonnyal rendelkező munkatárs helyettesíti. Intézkedési jogköre kiterjed az igazgatói jogkörök teljes egészére. Mindkettőjük akadályoztatása esetén az Olvasószolgálati és tájékoztató

csoporthoz tartozó munkásokban lévő vezetője látja el a helyettesítési feladatokat. Intézkedési jogköre csak az intézmény operatív működéséhez szükséges döntések meghozatalára terjed ki.

## **2. Igazgatóhelyettes**

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

- a) Feladata a könyvtár szakmai munkájának felügyelete.
- b) Az igazgató távollétében felelősen, önállóan irányítja a könyvtár tevékenységét; a kimenő dokumentumok aláírására jogosult. Jogosult a küldemények felbontására, az irattári minősítésre.
- c) Jóváhagyásra előkészíti az irányítása alá tartozó csoportok tagjainak munkaköri leírását, javaslatot tesz anyagi és erkölcsi elismerésükre, fegyelmi felelősségre vonásukra.
- d) Rendszeresen ellenőrzi a könyvtári feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szakterületek munkájának korszerűsítésére.
- e) Irányítja a könyvtár állománygyarapítási és gondozási tevékenységét, és a dokumentum-beszerzést. Előkészíti és felügyeli a dokumentum-beszerzéssel kapcsolatos szerződéseket.
- f) 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 fejlesztését és hálózati alkalmazását.
- g) Előkészíti a könyvtár éves beszámolóját, munkatervét és más hivatalos dokumentumait.
- h) Elkészíti a könyvtárstatisztikai jelentéseket.
- i) Feladata könyvtári pályázati lehetőségek felkutatása, szakmai pályázatok megalkotása, a programok lebonyolítása, koordinálása, egy-egy részterület tekintetében mindezek felügyelete.
- j) Az igazgatóhelyettes látja el az adatvédelmi szabályok betartását munkaköre részeként.
- k) Megszervezi a munkavédelmi oktatást, ellenőrzést.
- l) 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, akik egyúttal ellátnak munkaköri leírásuk szerinti más feladatot is. A csoportvezetőket az igazgatóhelyettes helyettesítheti. Az egyes csoportok a saját munkájukat, időszerű feladataikat munkaértekezleten beszélik meg.

### **3.1. Igazgatási és gazdálkodási csoport**

Az Igazgatási és gazdálkodási csoport feladata a könyvtár gazdálkodásával és könyvtári kommunikációjával kapcsolatos feladatok ellátása. Vezetője a gazdasági titkár.

#### **3.3.1. A gazdasági titkár feladatai**

- a) Irányítja az Igazgatási és gazdálkodási csoport tevékenységét.
- b) Gondoskodik a könyvtár gazdálkodásának zavartalan működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett.
- c) Feladata a különböző – gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó – jogszabályok előírásainak betartása és betartatása: a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása

- d) Részt vesz a gazdasági döntés-előkészítésben, a könyvtár éves költségvetésének megtervezésében.

### 3.3.2. A csoport feladatai

- e) A gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- f) Kezeli a könyvtár pénztárát és a gazdasági ügyintézésrel kapcsolatos elektronikus felületeket.
- g) Végzi az irattározási feladatokat, kezeli az irattárat.
- h) Végzi a levelezéssel és postázással kapcsolatos teendőket.
- i) Ellátja az épület karbantartásához és a gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.

### 3.3.3. A csoporthoz tartozó munkakörök

- a) gazdasági titkár,
- b) adminisztrátor,
- c) gépkocsivezető – karbantartó.

## 3.2. Olvasószolgálati és tájékoztató csoport

Az **Olvasószolgálati és tájékoztató csoport** feladata, hogy a lehetőségekhez képest minél magasabb színvonalon kielégítse a könyvtárhasználók igényeit, és részt vegyen a dokumentumbázis sokoldalú közrebocsátásában. A csoportban csoportvezetők (akik egyben egy adott szakterület tájékoztató könyvtárosai is), tájékoztató könyvtárosok, könyvtárasszisztensek, segédkönyvtárosok, ruhatárosok tevékenykednek, akik nyitvatartási időben folyamatosan biztosítják a könyvtári szolgáltatásokat.

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

### 3.2.1. A csoportvezetők feladatai

- a) Irányítja az Olvasószolgálati és tájékoztató csoport munkáját.
- b) Ellátja a műszakvezetői feladatokat, végzi az olvasószolgálati műszakbeosztással, a csoporthoz tartozó dolgozók munkaidő-nyilvántartásával és a helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Eljár az olvasói panaszok ügyében, végzi azok nyilvántartását.
- d) Részt vesz a könyvtár vezetésének döntés-előkészítési folyamataiban.
- e) A csoport tagjainak munkaértekezleteket tart.

### 3.2.2. A csoport feladatai

- a) Fogadja a könyvtárlátogatókat, tájékoztatást ad a könyvtár általános használatáról, szolgáltatásairól, a katalógusok használatáról.
- b) Ellátja a beiratkozási, és adminisztrációs tevékenységeket.
- c) Működteti a reprográfiai szolgáltatásokat.
- d) Részt vesz az állománygyarapításban és -apasztásban. Elvégzi szakterületét illetően a beérkezett dokumentumok tartalmi feltárását, a tájékoztatási igényeknek megfelelő analitikával.
- e) Biztosítja a dokumentumok helybenhasználatát és az azokhoz szükséges technikát.
- f) Kölcsönzést végez a teljes könyvtári állományból.
- g) Ajánlópolcokkal, asztalokkal, hirdetésmenyekkel hívja fel a figyelmet az állomány kevésbé forgó részére, illetve jeles napokhoz, évfordulókhöz kapcsolódó dokumentumokra.

- h) Általános és szakjellegű tájékoztató tevékenységet folytat a könyvtár teljes dokumentumállományából és információs adatbázisaiból, illetve más könyvtárakban elérhető dokumentumállományból és adatbázisból.
- i) Helyismereti tájékoztatást ad, elsősorban a helyismereti gyűjteményre támaszkodva, de a könyvtár bármely állományrészében fellelhető helyismereti kapcsolódású dokumentum vonatkozásában is.
- j) Fenntartja szakterületén a raktári rendet a szabadpolcos és a raktári állományban is, gondoskodik az állomány védelméről.
- k) Javasolja az archiválásra vagy digitalizálásra szánt dokumentumokat, részt vesz az archiválásban és digitalizálásban.
- l) Irodalmi rendezvényeket, ismeretterjesztő előadásokat szervez, illetve ezekhez kapcsolódóan készít szak- és szépirodalmi ajánlásokat.
- m) Közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait, bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.
- n) Ellátja a periodikumokkal kapcsolatos speciális feladatokat: regisztrálja a beérkezett folyóiratokat, gondoskodik a hiányok pótlásáról, végzi a folyóiratok, hírlapok rendelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Gondoskodik a raktározásról.
- o) Gyermekkönyvtári szolgáltatásokat működtet: könyv- és könyvtárhasználati, könyvtárnépszerűsítő csoportos foglalkozásokat tart, saját szervezéssel, vagy az oktatási intézmények kérésére, biztosítja a legkisebbek számára a gyermekkönyvtári játékok használatát, tanítja azt.
- p) Működteti a könyvtár ingyenes internetes szolgáltatóhelyét.
- q) Közhasznú információs szolgáltatást végez az elektronikus adatbázisok felhasználásával is.
- r) Ellátja a könyvtár fiókkönyvtárainak olvasószolgálati feladatait.

### 3.2.3. A csoporthoz tartozó munkakörök

- a) olvasószolgálati csoportvezető,
- b) könyvtáros,
- c) könyvtárasszisztens, segédkönyvtáros,
- d) ruhatáros.

### 3.3. Feldolgozó, informatikai és módszertani csoport

*Feldolgozó, informatikai és módszertani csoport* feladata a dokumentum-beszerzéssel, dokumentumok feldolgozásával, állományapasztással, leltározással, az integrált könyvtári rendszer működtetésével és a könyvtár informatikai rendszerével kapcsolatos feladatok ellátása.

#### 3.3.1. A csoportvezető feladata

- a) Irányítja a szerzeményezést, összegzi a megrendeléseket.
- b) Irányítja a dokumentumok tartalmi feldolgozását az integrált könyvtári rendszerben.
- c) Irányítja és kontrollálja az állományellenőrzést és az állományapasztást, összeállítja a selejtezési listákat, irányítja és kontrollálja a selejtezést.
- d) Folyamatos kapcsolatot tart a dokumentumszállítókkal.
- e) Figyeli a dokumentum-beszerzési összeg alakulását, szükség esetén javaslatokat tesz az igazgató vagy a dokumentum-beszerzést irányító helyettes felé.
- f) Előkészíti a beszerzett dokumentumok elszámolását.
- g) *Az Igazgató által meghatározott módszertani célfeladatokat irányít, illetve végez.*

### 3.3.2. A csoport tagjainak feladatai

- h) A beszerzett dokumentumokat állományba veszi.
- i) A beszerzett dokumentumokat az előírt feldolgozási munkafolyamatok elvégzése után a könyvtár olvasóinak rendelkezésére bocsátja.
- j) Működteti az integrált könyvtári rendszert és a könyvtár honlapjait és az arról elérhető online szolgáltatásokat.
- k) Karbantartja és nyilvántartja a könyvtár kommunikációs és informatikai berendezéseit, részt vesz az épület berendezéseinek működtetésében.
- l) Előkészíti az informatikai beszerzéseket, selejtezéseket, fejlesztéseket.
- m) Végzi a nyomtatott és elektronikus kommunikációval kapcsolatos IT feladatokat az igazgató ellenőrzése mellett.
- n) *Módszertani célfeladatokat végezhetnek el, amennyiben erre igazgatói vagy csoportvezetői feladatkijelölés történik.*

### 3.3.3. A csoporthoz tartozó munkakörök

- a) feldolgozó és informatikai csoport csoportvezető,
- b) könyvtáros,
- c) informatikus.

A csoport munkájában a csoporthoz tartozókon kívül részt vesznek azok az Olvasószolgálati és tájékoztató csoportba tartozó könyvtárosok, könyvtárasszisztensek, segédkönyvtárosok, akik az olvasószolgálati munkájuk mellett, munkakörükön belül, feldolgozással kapcsolatos tevékenységeket is végeznek.



## 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 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

	<b>Foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>Jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>
1.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2.	megbízásos, vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3. 4.	önkéntes segítői jogviszony	a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

### 3. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- a) A munkaviszony határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- b) A könyvtár feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- c) A könyvtár megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.
- d) A könyvtár munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja.
- e) Vagyontételi nyilatkozatra csak az igazgató kötelezett.

#### **4. Munkakörök jegyzéke**

- 4.1. A Munkakörök jegyzékében (SZMSZ 13. függelék) szerepel az egyes intézményegységekhez tartozó munkakörök elnevezése és száma.
- 4.2. A munkakörök változása (összevonás, új munkakör keletkezése, korábbi megszűnése, átszervezés miatt) esetén a Munkakörök jegyzékét (SZMSZ 13. sz. függelék) és a munkaköri leírásokat pontosítani szükséges. Amennyiben a munkakörök a könyvtár engedélyezett létszámán belül változnak, az igazgató hatásköre a változtatás és nem jár az SZMSZ módosulásával. Amennyiben a módosulások az engedélyezett létszám kereteken túli változást igényelnek, és SZMSZ módosítással járnak, előzetes fenntartói engedélyhez kötöttek.

#### **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 13. sz. függelékének: Munkakörök jegyzéke mellékletei.

#### **6. Munkakörök megismerése, átadása, átvétele**

- 6.1. A könyvtárba kerülő munkavállalók munkaköri leírását és az ahhoz tartozó munkavédelmi, munkaköri szabályokat az első munkanapon ismertetni kell, erről megismerési nyilatkozatot 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-átvételéről, és az azzal kapcsolatos jogkövetkezményekről.
- 6.3. Munkaviszony megszűnése, szüneteltetése, illetve munkakör átadása során a munkavállalónak minden munkaeszközt vissza kell szolgáltatnia a munkáltató számára, a munkavállaló személyi tulajdonát pedig a munkáltatónak ki kell adnia.
- 6.4. Munkaviszony létesítése során meg kell ismernie a munkavállalónak a szolgálati utat.
- 6.5. A munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése 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 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 és 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 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 kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. EMMI rendelet és A kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól szóló 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet alapján történik.

## **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 Szabályzat*-ban (SZMSZ 9. sz. függelék) foglalt előírások alapján kell végezni.

## **13. A könyvtár bélyegzőinek használata, kezelése**

- 13.1. A könyvtár bélyegzőit köteles az intézmény naprakész állapotban nyilvántartani. A bélyegzők megőrzéséért, állapotáért az azokat átvevő arra jogosultak felelősek.
- 13.2. Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. Az intézményben a körbélyegző használatára az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosultak.
- 13.3. A speciális (tulajdonbélyegző, törlés, dokumentumstátusz jelölése, továbbhasznosítás során alkalmazott) könyvtári dokumentum-bélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért állománybavétellel, illetve törléssel megbízott könyvtárosok felelősek.
- 13.4. *A bélyegző használatára vonatkozó további szabályokat az SZMSZ 3. sz. függeléke Bélyegzőhasználati Szabályzat és bélyegzőnyilvántartás című szabályzat tartalmazza.*

## V.

### **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 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 (SZMSZ 15. sz. függelék) előírásait.

## VI.

### **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.

## VII.

### **Mellékletek és függelékek**

Az SZMSZ érvényes mellékleteit és függelékei:

#### MELLÉKLETEK

1. Könyvtárhasználati Szabályzat

#### FÜGGELÉKEK

1. Gyűjtőkori, Gyűjteményfejlesztési és Állományvédelmi Szabályzat
2. Kód- és Kulcskezelési Szabályzat
3. Bélyegzőhasználati Szabályzat és Bélyegzőnyilvántartás
4. Pénzkezelési Szabályzat
5. Önköltségszámítási Szabályzat
6. Terem- és eszközbérleti Szabályzat
7. Kötelezettségvállalási, Ellenjegyzési, Teljesítésigazolási, Utalványozási és Érvényesítési Szabályzat

8. Gépjárműüzemeltetési Szabályzat
9. Iratkezelési Szabályzat
10. Igazgatói Utasítás Szabályzat
11. Kiküldetési Szabályzat
12. Szabályzat a reprezentációs kiadásokról és ajándékokról
13. Munkakörök jegyzéke
14. Szabályzat az olvasótáborok működéséről
15. Adatkezelési, Adatvédelmi Szabályzat
16. Szabályzat a közérdekű adatok közzétételéről
17. Beszerzések Szabályzata
18. Informatikai Biztonsági Szabályzat
19. Informatikai Katasztrófaelhárítási Szabályzat
20. Informatikai Üzemeltetési szabályzat
21. Esélyegyenlőségi Szabályzat
22. Ellenőrzési nyomvonal
23. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
24. Munkavédelmi Szabályzat
25. Etikai Kódex
26. Tűzvédelmi Szabályzat
27. Telefonhasználati szabályzat
28. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
29. Az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
30. Pandémiás Intézkedési Terv
31. Szabályzat a könyvtári állományellenőrzésről és a dokumentumok állományból való törléséről
32. Megismerési nyilatkozat (minta)
33. *Útiköltségtérítési Szabályzat*
34. *Családbarát Intézkedések Szabályzata*

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

Nagykanizsa, 2026. március 4.

  
Benke Dániel  
igazgató





Kivonat: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság 2025. május 21-i jegyzőkönyvéből

**Javaslat a Halis István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**

**37/2025.(V.21.) számú OKISB határozat**

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága a Halis István Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a 2021. március 29-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

K.m.f.

Gábris Jácint s.k.  
elnök



Gondi Zoltán s.k.  
bizottsági tag

A kiadmány hitelélül:

Nagykanizsa, 2025 JÜN 03.

  
Dospod Ivett  
jegyzőkönyvvezető



