

**A BERZSENYI DÁNIEL MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
SZERZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Szombathely
2015**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

(1) Az intézmény alapító okiratban, állami jogszabályokban rögzített feladatrendszerének részletezése. A feladat végrehajtására kialakított szervezeti felépítés, működési rend, tevékenységi kör leírása, a tevékenység forrásainak és a könyvtár kapcsolatrendszerének meghatározása.

(2) A szabályzat kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára.

2. § Név, névhasználat, cím, pecsét, alapítás, fenntartás, felügyelet, jogállás

(1) Az intézmény neve: **Berzsényi Dániel Megyei és Városi Könyvtár**

Rövid névalak: Berzsényi Dániel Könyvtár

Nevének rövidítése: BDK

Nemzetközi kapcsolatokban használt elnevezések:

„Berzsényi Dániel Komitats- und Stadtbibliothek / „Berzsényi Dániel” Bibliothek

„Berzsényi Dániel” County and City Library / „Berzsényi Dániel” Library

Zupanijska Knjiznica „Dániel Berzsényi”

(2) Székhelye: 9700 Szombathely, Dr. Antall József tér 1.

Postacím: 9701 Pf. 113.

Elektronikus levélcím: bdmk@bdmk.hu

Telefonszámok: 36(94) 513-530 központ

513-540 olvasószolgálat, nyilvántartás

513-533 igazgató

513-534 igazgatóhelyettes

513-535 gazdasági igazgatóhelyettes

Telefax: 94/513-531

Internet elérés: <http://www.bdmk.hu>; <http://www.gyerekkonyvtar.bdmk.hu/>

<http://www.vasidigitkonyvtar.hu>

<http://www.vasikonyvtarak.hu>

(3) Tagintézmények, telephelyek:

Fiókkönyvtárak

- Hunyadi úti fiókkönyvtár Szombathely, Hunyadi u. 49.
- Jáki úti fiókkönyvtár Szombathely, Jáki u. 33/a.
- Kámoni fiókkönyvtár Szombathely, Szófia u. 31.

Kölcsönzőhelyek

- Perinti fiókkönyvtár Szombathely, Erkel u. 5.
- Szentkirályi fiókkönyvtár Szombathely, Szent István király u. 119.

(4) A Berzsényi Dániel Könyvtár szervezete központi könyvtárra (Szombathely, Dr. Antall József tér 1.), fiókhálózatra és „Életünk Szerkesztősége” szervezeti részekre tagolódik. Irányításuk egységes.

(5) A BDK **körpecsétje** közepén Magyarország címere, körfelirata: Berzsényi Dániel Könyvtár Szombathely,

Fejbélyegzőin 1. a Berzsényi Dániel Könyvtár felirat alatt postai cím, telefon és fax szám, internet elérés, 2. az előbbi szöveg kiegészül: bankszámlaszám, adóigazgatási azonosító

Fiókkönyvtárak fejbélyegzői: Berzsényi Dániel Könyvtár Fiókkönyvtára, a postai cím (Hunyadi u. 49., Jáki u. 33/a. 94/314-427, Szófia u. 31. Kámon), adóigazgatási azonosító

Tulajdonbélyegzőként az alábbi szövegű bélyegzőket használja: „Berzsényi Könyvtár tulajdona Szombathely”, „Berzsényi Könyvtár tulajdona * Városi fiókok * Szombathely”, „Berzsényi Könyvtár Szombathely * Kisebbségi Ellátórendszer*”, „Berzsényi Könyvtár Szombathely * Városkörnyéki Ellátórendszer*”, „KSZR Gyűjtemény * Vas megye”. A bélyegzők alakja ovális.

(6) Alapítás

Az intézmény létrehozásának jogállása:

Megyei könyvtár alapítása: 1952. augusztus 17.

Jogelődje: Szombathely Város Közkönyvtára 1880. február 15-i alapítással

Névfelvétel időpontja: 1956. október 13.

Alapító okirat kibocsátva: 1979. 11. 01. (Vas Megye Tanácsa)

Hatályos: 2014. április 24., kiadva Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése által, hatályos: 2014. május 5-től.

Hatályos alapító okirat száma: 61076-6/2014. kelte: 2014. május 5.

Névhasználatot jóváhagyó határozatok száma: Vas Megyei Önkormányzat Közgyűlése 20/2002. (II. 15.) számú, továbbá Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 83/2002. (III. 28.) számú határozata döntött a név- és címváltozásról.

A költségvetési szerv jogelőd szerve: „Életünk” Szerkesztősége, 9700 Szombathely, Dr. Antall József tér 1.

Az érvényes alapító okirat jogosítása: a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény a megyei könyvtárak városi kezelésbe adásáról. Az új alapító okirat hatályba lépésével a 2012. november 30-án kelt IX-09/30/1166/2012. alapító okirat hatályát veszti.

(7) **A költségvetési szerv közfeladata:** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdése, valamint 64-66. §-a alapján nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása.

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján az ODR keretében működő szolgáltató megyei könyvtár.

Alapító okiratban foglalt fenntartói döntés értelmében feladata az **Életünk** c. irodalmi, művészeti és kritikai folyóirat kiadása.

(1) **A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

(9) Működési területe, illetékessége:

- a. Vas megye közigazgatási területe
- b. Szombathely Megyei Jogú Város közigazgatási területe
- c. ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország egész területe

- d. Kutatási és innovációs projekteknél két- vagy többoldalú megállapodásoknak megfelelően kialakuló hazai ill. külföldi partner/ek illetékességi területe.

(10) Fenntartás, irányítás

- a. Az intézmény **fenntartója**: Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata, 9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.
- b. Az **alapítói jog** gyakorlója: Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata, 9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.
- c. A BDK irányító szerve: Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése, 9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.
- d. A BDK ágazati felügyeletét a kormány illetékes ágazati minisztere, az Emberi Erőforrások Minisztériuma útján gyakorolja a többször módosított kulturális (1997. év CXL.) törvény rendelkezései szerint.
- e. Az irányító szervek hatáskörébe tartozik a BDK feladatainak meghatározása az 1997. évi CXL. és a 2012. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, továbbá az SZMSZ jóváhagyása, a tevékenység irányítása és ellenőrzése, a működéshez szükséges feltételek biztosítása, az igazgató kinevezése ill. megbízása.
Az „Életünk” főszerkesztőjének kinevezéséről való döntés az alapítói jogokat gyakorló Szombathely MJ Város Közgyűlése hatásköre, könyvtárigazgatói előterjesztést követően.
- f. A könyvtár vezetője a könyvtárigazgató, akit a fenntartó nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bíz meg, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. (Alkalmazandó jogszabályok: az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet.) Az igazgató megbízásához, a megbízás visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.
- g. A szervezeti struktúra kialakítása, módosítása –az érdekképviselői szervek véleményének előzetes kikérésével–, továbbá az SZMSZ mellékleteinek jóváhagyása a könyvtárigazgató hatáskörébe tartozik. A BDK foglalkoztatottjaira vonatkozóan a Kjt. és a Kjt. vhr. rendelkezései irányadók.
- h. Meghatározott feladatok ellátására megbízási szerződés köthető a Ptk. szabályainak figyelembe vételével.

3. § Tevékenységek és forrásai

- (1) Az intézmény típusa a szaktörvény terminológiájával: megyei és városi közkönyvtár, nyilvános könyvtár, szakmai besorolása az alapító okirat szerint: megyei könyvtár, települési nyilvános könyvtár
- (2) A költségvetési szerv **államháztartási szakágazati** besorolása
910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
- (3) szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
083030 Egyéb kiadói tevékenység

(5) Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

A könyvtár alaptevékenységével összefüggően

- termék bérbeadását,
- eszközök kölcsönzését,
- könyvtári hálózaton kívüli ügyfeleknek könyvek, közlönyök kötését végzi kapacitásának jobb kihasználása érdekében.

(6) A könyvtár vállalkozói tevékenységet nem folytat.

(7) **A gazdálkodás keretei:**

A BDK önálló gazdálkodó és működő, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodását éves költségvetési tervben tervezi meg, melynek összeállításakor figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályokat (2011. évi CXCV. Tv. az államháztartásról, és működési rendjével kapcsolatos végrehajtási jogszabályok), továbbá a fenntartó éves költségvetésre vonatkozó utasításait.

Az intézmény alanya az állampolgárok rendelkezési jogkörébe tartozó 1%-os SZJA juttatásának.

A könyvtár alanya az általános forgalmi adónak. **Adószáma: 15420473-2-18**

Az intézmény pénzügyi tranzakcióit- a fenntartó mindenkori számlavezetőjéhez igazodva - **UniCredit Bank Zrt.**-nél vezetett számlákon intézi.

Főszámla: 10918001-00000129-17270007

Kistéleplési könyvtári ellátás támogatása: 10918001-00000129-17270052

Rendszeres pályázati források: 10918001-00000129-17270045

Az Európai Unió nyertes pályázatokat és a közmunka programot külön alszámlán szükséges bonyolítani.

A BDK működésének és fejlesztésének forrásai:

- Magyarország költségvetésében jóváhagyott felhasználási előirányzat
- Szombathely MJV Önkormányzata támogatása
- A megyében a kistéleplési önkormányzatokkal megkötött KSZR megállapodások után biztosított központi céltámogatás
- Saját bevétel: alap, kiegészítő és kiegészítő tevékenységből,
- alapok, adományok, pályázatok, átvett pénzeszközök

(8) Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési joga:

A BDK ingatlan vagyona állami tulajdon, a 2012. évi CLII. törvény 64. § (7) bekezdése alapján a megyei könyvtár vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.

(9) Állami és önkormányzati feladatként a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben, valamint a végrehajtásáról intézkedő jogszabályokban, és az Alapító okiratban meghatározott alaptevékenységeket az alábbiak szerint, szolgáltatásait a *Küldetésnyilatkozatban és a Minőségpolitikai nyilatkozatban* megfogalmazott elvek szerint folytatja és szervezi:

A.) Települési és megyei nyilvános könyvtári ellátás

- A központi könyvtár fiókhálózatával együtt teljes körű (alap- és felsőszintű) települési könyvtári ellátást nyújt, általános gyűjtőkörű gyűjteményszervezéssel és a helyi/térségi igényekhez igazodó differenciált dokumentum- és információszolgáltatással

- Szolgáltatásaival támogatja a lakosság élethosszig történő tanulását, tájékozódását, szórakozását
- Lehetőséget nyújt az info-kommunikációs technológia igénybevételére, a digitális írástudás készségeinek kialakítására és fejlesztésére
- Irodalom és könyvtár népszerűsítő programokat szervez
- Helyi kötelempéldányok megőrzőhelye és Vas megyei archívkönyvtár
- Vas megyei és Szombathely városi helyismereti és –történeti dokumentációs központ
- Közgyűteményi kutatóhely; kutatásainak eredményeit könyvek kiadásával, e-adatbázisok közreadásával teszi közzé

B.) Vas megye közkönyvtári hálózatának központi könyvtára

- A települési könyvtárak tevékenységét segítő szakmai és technikai (kötészeti, nyomdai) szolgáltatásokat nyújt
- Működteti a Vas Megyei Könyvtári Információs Rendszert, benne a Vasi Digitális Könyvtárat (www.vasidigitkonyvtar.hu) és a Vasi Könyvtári Portált (www.vasikonyvtarak.hu)
- Vas megyei nemzetiségi ellátórendszert működtet, végzi az etnikai kisebbség dokumentum ellátását
- Működteti a Vas megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert (KSZR)
- Feladata az iskolán kívüli könyvtári továbbképzés és szakképzés (Felnőtt és egyéb oktatás/TEAOR 8040)
- Szervezi a térség könyvtárainak együttműködését

C.) Tankönyvtár

D.) Az Országos Dokumentumellátó Rendszer szolgáltató gyűjteménye

E.) Az „Életünk” irodalmi, művészeti és kritikai folyóirat kiadása

Az alapítói jogok gyakorlója: Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése.

(10) A könyvtár alapításának, funkcióinak dokumentumai

- 1877. ápr. 5. Szombathely város képviselőtestülete közkönyvtár felállítását határozza el (Vas m L. V 171/a 1877-1883. 5. és 12. p. 18/1877. sz.) ; 1880. február 26-án kelt jelentés a közkönyvtár február 15-i megnyitásáról (Vas m L. V 172/b. 12. cs. 131/1880. sz.)
- 2042-13/1952. sz. MT, 8720-2-33/1952. (V.14.) Népművelési Minisztériumi hat. és a 79/1952. sz. ügyirat a könyvtár avatásáról ; első alapító okirat: Vas Megye Közgyűlése 73/1992. (VI.24.) sz. határozatával (Vas Megye Önkormányzatának Értesítője : 1992. 4. sz. 112-113. p.) Módosítások = Uo. 1994. 3. sz. 1998. 1. sz. 2002. 2. sz. 2003. 6.sz.
- A megyei és városi könyvtár integrált szervezetéről, cím és névváltozásról (alapító okirat módosítás) a megyei közgyűlés 20/2002. (II. 15.) és a városi közgyűlés 83/2002. (III. 28.) sz. határozatával.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 9/1989. (IV. 30.) MM rendelet a művelődési intézmények nevééről, elnevezéséről és névhasználatáról.
- az 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról

- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő kérdésekről ill. a módosítása: 16/1997. (I. 31.) Korm. rendelet
 - 2/1993. (I.30.) MKM r. az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről, ill. módosítása : 2/1997. (I. 31.) MKM. r.
 - 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről: III. rész: A nyilvános könyvtári ellátás
 - 60/1998. (III.27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról.
 - 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról
 - 64/1999. (IV.28.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
 - 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
 - 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményeiről, a szomszédos államokban élő magyarok kedvezményeiről: 14/2002. (IV. 26.) NKÖM r.
 - 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyelet létrehozásáról és működéséről
 - 73/2003.(V.28.) Korm. Rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer működéséről
 - 4/2004. (II.20) NKÖM rendelet az érdekeltség-növelő támogatásról
 - 117/2004. CIV. 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
 - 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
 - 2005. évi XC törvény az elektronikus információszabadságról
 - 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételre vonatkozó részletes szabályokról
 - 2007. évi CLII. Törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
 - 100/2009. (V. 8.) Korm. rendelet az árva mű egyes felhasználásainak engedélyezésére vonatkozó részletes szabályokról
 - 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásról, és a 2010. évi CIV. törvény a sajtószabadságról
 - 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
 - 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
 - 2011. évi CXCV tv. az államháztartásról és a végrehajtása tárgyában kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.
 - 2012. évi CLII. törvény a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL törvény módosításáról
 - 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
 - 2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról
 - 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- **Városi rendeletek:** 7/2008. (IV.29) rend. SZMJV közművelődési és közgyűjteményi feladatairól, továbbá aktuális költségvetési rendelete

A felsorolt jogszabályok mindenkori módosításukkal együtt alkalmazandók!

(11) A Vas megyei települési nyilvános könyvtári ellátásban városi könyvtárként ill. a KSZR szolgáltatásokban résztvevő partnerkönyvtárak:

Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
(Szolgáltatásközvetítésbe bekapcsolt partner)
9737 **Bük**, Eötvös u. 11.

Kemenesaljai Művelődési Központ és Könyvtár Kresznerics Ferenc Könyvtára
(Szolgáltatásközvetítésbe és állomány-kihelyezésbe bekapcsolt partner)
9500 **Celldőmölk**, dr. Géfin Lajos tér 1.

Petőfi Sándor Művelődési-Sportház és Könyvtár
(Szolgáltatásközvetítésbe bekapcsolt partner)
9735 **Csepreg**, Széchenyi tér 31.

Batthyány Lajos ÁMK Művelődési Otthon és Könyvtár
9545 **Jánosháza**, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

Körmendi Kulturális Központ és Faludi Ferenc Könyvtár
(Szolgáltatásközvetítésbe és állomány-kihelyezésbe bekapcsolt partner)
9900 **Körmend**, dr. Batthyány Strattmann L. u. 4.

Chernel Kálmán Városi Könyvtár
(Szolgáltatásközvetítésbe és állomány-kihelyezésbe bekapcsolt partner)
9730 **Kőszeg**, Várkör 35-37.

Művelődési Ház és Könyvtár
9941 **Óriszentpéter**, Városszer 55.

Művelődési Otthon és Könyvtár
(Szolgáltatásközvetítésbe bekapcsolt partner)
9653 **Répcelak**, Bartók Béla u. 55.

Nádasdy-vár Művelődési Központ és Könyvtár
(Szolgáltatásközvetítésbe és állomány-kihelyezésbe bekapcsolt partner)
9600 **Sárvár**, Várkerület 1.

Móra Ferenc Városi Könyvtár
(Szolgáltatásközvetítésbe és állomány-kihelyezésbe bekapcsolt partner)
9971 **Szentgotthárd**, Széll Kálmán tér 2.

Dr. Bendefy László Városi Könyvtár
(Szolgáltatásközvetítésbe és állomány-kihelyezésbe bekapcsolt partner)
9800 **Vasvár**, Alkotmány u. 7.

Művelődési Ház és Könyvtár
9751 **Vép**, Kolozsvári u. 3.

TEVÉKENYSÉG

4. § (1) A könyvtár szakmai feladatainak részletezése (gyűjteményszervezés, szolgáltatások, könyvtárhasználat)

A teljes funkciójú nagyvárosi nyilvános és szolgáltató megyei könyvtár – gyűjteményével, szellemi, tárgyi és technikai erőforrásaival, vagy más könyvtár közvetítésével igénybe vehető hagyományos és digitális szolgáltatásaival – Szombathely város és Vas megye teljes népességének – megkülönböztetés mentesen – állampolgári jogon, rendelkezésére áll. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató könyvtáraként teljesíti a hazai könyvtári rendszer működéséből rá háruló (könyvtárközi kölcsönzés, dokumentum küldés) feladatokat. Nemzetközi kapcsolataiban biztosítja a dokumentumokhoz és információkhoz való egyetemes hozzáférést, továbbá közreműködik a fenntartó által kezdeményezett ill. jóváhagyott egyezmények, két- és többoldalú együttműködési megállapodások végrehajtásában.

(1) **Gyűjteményét** folyamatosan fejleszti, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja (helyben használatlaltal, kölcsönzéssel, házi kölcsönzéssel), kiemelt figyelmet fordítva a

megyetörténeti publikációk gyűjtésére. Nyilvános könyvtári funkciójából következően minden korosztály és képzettségi szint igényeinek megfelelően szerzeményez hazai és külföldi dokumentumokat. Gyűjtőkörének meghatározásánál állami feladatai a meghatározóak, de együttműködési lehetőségként tekintetbe veszi tevékenységi körének könyvtári környezetét is. Állományát katalógusokban, bibliográfiákban és adatbázisokban tárja fel. (Bővebben ld. *A gyűjteményfejlesztés és –feltárás szabályzata, Gyűjtőköri és archiválási szabályzat*)

- Az állományból kivont (elhasználódott, elavult, feleslegessé vált) dokumentumok a vonatkozó jogszabály szerint értékesíthetők, vagy közösségi hasznosításra más gyűjteményeknek igazgatói engedéllyel átadhatók. A használók által megrongált, elveszített vagy vissza nem szolgáltatott dokumentumokért kártérítést kér a könyvtár.
- A muzeális és helytörténeti dokumentumokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, megőrzés súlyponttal kezeli az intézmény.
- Nagyobb (jelentős hely és élőmunka kapacitást igénylő) dokumentum-adomány ill. hagyaték könyvtári hasznosításra történő átvételéhez a fenntartó engedélye szükséges.

- (2) Az intézmény ellátja **Szombathely város közkönyvtári funkcióit** az alapszolgáltatásoktól kezdődően a felsőszintű könyvtári ellátás követelményeinek megfelelő szolgáltatásokig bezárólag. Az ellátásért a központi könyvtár gyűjteményei (felntettek szolgálata: olvasótermi és kölcsönzési gyűjtemény, gyermekkönyvtár, zenemű- és médiatár) és a fiókhálózat szolgálati helyei együttesen felelősek. A könyvtár fogadja az országos tudományos és szakkönyvtárak szolgáltatásait és az olvasói igények kielégítésében támaszkodik a teljesebb vagy speciálisabb gyűjtemények eszközrendszerére. Nyitvatartási ideje lehetővé teszi a felhalmozott hatalmas értékű kulturális tőke lehető legteljesebb kihasználását. (Az igénybevétel módjáról *A könyvtár használatára vonatkozó szabályok c. melléklet* rendelkezik.)
- (3) A helyi nyomdák kötelempéldányai, ill. a retrospektív gyűjtés eszközével teljességre törekvően és időbeli korlátozás nélkül gyarapítja **Savariensia helyismereti és -történeti gyűjteményét**, és gondoskodik annak kutatási célú felhasználásáról, megőrzéséről, valamint bibliográfiai számbavételéről. A könyvtári műhely kutatási/dokumentációs eredményeit saját könyv- ill. médiakiadással is a felhasználók rendelkezésére bocsátja.
- (4) Vas megyében az önkormányzatokkal kötött megállapodások alapján Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert (KSZR) működtet, mellyel a lakóhelyi alapellátás hatékony és gazdaságos működtetését kínálja a helyi önkormányzatoknak. A KSZR stratégiát a szolgáltatásba bevonható városi könyvtárakkal együttműködve alakítja ki. Az együttműködés részleteit a rendszerleírás és stratégia tartalmazza.
- (5) A **Vas megyei lakóhelyi közművelődési könyvtárak hálózati központjaként** – együttműködve a 3. § (10) bekezdésében felsorolt városi könyvtárakkal – módszertani tevékenységgel, szaktanácsadással, kutató és fejlesztő munkával veszi ki részét a terület könyvtárainak eredményes működéséből. Szervezi a könyvtárak és hálózatok közötti együttműködést (fejlesztési tervek, rendezvények stb.), szükség szerint közvetíti a városi és községi könyvtáraknak az országos szolgáltatásokat. Technikai szolgáltatásokkal (kötészeti, nyomdai munkák, informatikai szolgáltatás) is támogatja a térség könyvtárainak tevékenységét. Működteti a Vas Megyei Könyvtári

Információs Rendszert és a rendszer részét képező Vasi Digitális Könyvtárat továbbá a Vasi Könyvtári Portált. A gyűjtőköri megállapodásoknak megfelelően ellátja a Vas megyei archívkönyvtár funkciót. Egyúttal fogadja és kielégíti azokat a könyvtári igényeket, amelyek megyei szintű ellátottságot feltételeznek.

- (6) Vas megyére kiterjedően a **nemzetiségek** anyanyelvű irodalommal való ellátásának felelőse. Német, szlovén és horvát nyelvterületen ellátórendszert is működtet, a cigány nyelvű irodalmat központi gyűjteményébe szerzeményezi. (Részletezést ld. a *Gyűjtőköri és archiválási szabályzatban.*)
- (7) Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató könyvtáraként részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben, a dokumentum- és információ szolgáltatásban (LibInfo). Gondoskodik az e célból kapott minisztériumi gyűjteményépítési és technikai támogatás célszerű felhasználásáról. Folyamatos üzemelésű szerverről www hozzáférést biztosít a könyvtár digitális tartalomszolgáltatásaihoz. A Magyar Országos Közös Katalógus konzorcium tagjaként az egységes lelőhely-nyilvántartás számára elektronikus rekordokat szolgáltat.
- (8) Az intézmény feladata az iskolán kívüli könyvtári továbbképzés és szakképzés, melynek alapfokú vizsgák, asszisztens képzés (OKJ) és továbbképzések szervezésével ill. koordinálásával tesz eleget. Együttműködve a képző intézményekkel – a könyvtár és információtudomány, a kommunikációs, a PR, a menedzsment és a gazdálkodás szakterületén – tankönyvtári feladatot lát el: egyének és hallgatói csoportok fogadásával, tájékoztatásával, hospitálási és kutatási lehetőség biztosításával, a hallgatók gyakorlati munkájának irányításával közreműködik a képzésben. A BDK akkreditált felnőttképzési intézmény. *Nyilvántartási száma 00772-2011, Akkreditációs lajstromszám: AL – 2675*
- (9) A könyvtár a határokon túli könyvtári rendszerek irányában is nyitott. Együttműködő partnereivel közvetlen nemzetközi könyvtárközi kölcsönzést folytat. Általános nemzetközi kapcsolataiban a Vas megyével határos államok (Ausztria, Szlovénia) egyes könyvtáraival kiépült együttműködés a meghatározó, de kezdeményezően fordul más régiók, városok felé is. E tevékenységében az államközi egyezmények ill. a megyei és városi önkormányzat által megkötött/kötendő megállapodások az irányadók.
- (10) A könyvtár és munkatársai bekapcsolódnak a helyi és országos (esetenként nemzetközi) szakmai szervezetek munkájába. Részt vesznek a könyvtár- és információtudományi, művelődés- és helytörténeti ismeretek megújításában, az országos és nemzetközi kutatási programokban, könyvtárpolitikai döntés-előkészítő és más szakmai munkabizottságok tevékenységében.
4. § (2) Az „Életünk” folyóirat kiadójaként a könyvtár feladata a lap alapítója által rendelkezésre bocsátott személyi és pénzügyi feltételek felhasználásával az irodalmi, művészeti, kritikai folyóirat közreadása. A Szerkesztőség feladata a lapszámok tartalmának összeállítása, a rendszeres megjelenéshez szükséges publikációk összegyűjtése, nyomdakésszé szerkesztése. Kapcsolattartás a megye, a régió, az ország szerzőivel, a megye irodalmi közéletében való kezdeményező részvétel, együttműködés a magyar alkotóműhelyekkel, továbbá részvétel a határokon túli nemzetközi művészeti és kulturális kapcsolatokban. A Szerkesztőség látja el a *Vas megyei irodalmi emlékvonal*

szakmai felügyeletét, lehetőség szerinti fejlesztését együttműködve a települési önkormányzatokkal. Gondoskodik a lapszámok terjesztéséhez szükséges szerződések megkötésének előkészítéséről. Figyelemmel kíséri a releváns pályázatokat és tartalmi javaslat kimunkálásával kezdeményezi azok benyújtását.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, IRÁNYÍTÁS

5. § (1) A könyvtár döntően osztályszervezetben látja el feladatát. A tevékenységeket az általános és a gazdasági igazgatóhelyettes (AHT szerinti gazdasági vezető) bevonásával a könyvtárigazgató koordinálja. Az osztályszervezeten kívüli szakszolgálatokat közvetlenül az igazgató irányítja. A magasabb vezetői státuszok (igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, főszerkesztő) betöltői vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek, főbb feladataikat a (2-4) bekezdés tartalmazza.

Az intézmény működési rendjét az MSZ EN ISO 9001:2009 Minőségirányítási rendszer alapján készült *Minőségirányítási kézikönyv* szabályozza.

(2) A könyvtárigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Főbb feladatai

- irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi a tevékenységet,
- a gazdasági igazgatóhelyetessel együttműködve tervezi a költségvetést, a teljesítés során utalványozási jogot gyakorol, szakmai teljesítéseket igazol,
- képviseli az intézményt a fenntartók és külső szervek előtt,
- hatályba lépteti a belső szakmai szabályzatokat,
- kiadmányozza a működés során keletkezett iratokat, ezen jogát eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja vezetőtársaira,
- a jóváhagyott költségvetésen alapuló kötelezettségeket vállal, a helyi kötelezettségvállalási szabályzat szerint,
- gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, e jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
- meghatározza az egyes szervezeti csoportok létszámát, a feladatokhoz illeszkedő munkaköröket, képzettségi szinteket,
- munkatársai bevonásával kialakítja és fejleszti a nyilvános könyvtári, a térségi és az elektronikus tartalmú szolgáltatási rendszert, valamint a tudományos tevékenységet,
- gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról,
- irányítja a belső továbbképzést, a munkatársak kötelező továbbképzését,
- teljesíti az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeket,
- közvetlenül irányítja az informatikai, a térségi szakszolgálatot (SZET), valamint a titkársági ügyviteli alkalmazottak munkáját,
- együttműködik a Közalkalmazotti Tanáccsal és az érdekvédelem reprezentatív szakszervezetével,
- közvetlen irányítója a nyilvános könyvtári tevékenységgel kapcsolatos PR és marketing tevékenységnek,
- dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az osztályvezetők bevonásával értékeli a munkatársak teljesítményét, kitüntetésekről és kitüntetési javaslatokról határoz,

A könyvtárigazgató munkáltatója Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése.

(3) Az általános igazgatóhelyettes a könyvtárigazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét. Fő feladatai:

- helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén (kötelezettségvállalási, utalványozási, döntési jogkörben)
- feladata az intézményi munkatervek, jelentések, belső szabályzatok gondozása,
- részt vesz szakmai koncepciók, fejlesztési stratégiák kidolgozásában,
- közvetlenül irányítja az Állományfejlesztő és feltáró csoportot,
- szakmai teljesítéseket igazol,
- részt vesz a szakmai belső ellenőrzésben,
- a könyvtárhasználattal kapcsolatos vitás ill. peres ügyekben képviseli az intézményt,
- az intézmény minőségbiztosítási és esélyegyenlőségi felelőse,
- részt vesz a tudományos munkában, az állománygyarapításban,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

(4) A gazdasági igazgatóhelyettes a könyvtárigazgató közvetlen irányításával, vezetése és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét. A vonatkozó jogszabályok szerint az igazgató gazdálkodási, üzemeltetési helyettese. Főbb feladatai:

- felelős a működéshez biztosított források szabályszerű felhasználásáért, a pénzügyi- és gazdálkodási fegyelem betartásáért, a vagyonvédelemért, a gazdálkodási ügyvitel, a számvitel és a bizonylati rend megszervezéséért,
- az igazgatóval közösen hatályba lépteti a gazdálkodási és pénzügyi szabályzatokat
- elkészíti a költségvetést, a beszámolókat, a mérlegeket,
- végrehajtja a jóváhagyott költségvetést, teljesíti a pénzügyi kötelezettségeket, érvényesíti a követeléseket, gyakorolja a kötelezettségvállalások ellenjegyzésének jogát,
- végzi az előirányzatok felhasználásával és módosításával kapcsolatos feladatokat,
- megszervezi, ill. lebonyolítja a pénz- és egyéb eszökgazdálkodást, továbbá a számvittel kapcsolatos ügyvitelt,
- pénzügyi, szabályszerűségi területen munkafolyamatba épített belső ellenőrzési feladatokat végez,
- ellátja a létszám- és bérgazdálkodást, a közalkalmazottak munkaügyi iratainak kezelését,
- javaslatokat készít felújítási és karbantartási tevékenységre, és végrehajtás esetén irányítja azokat,
- osztályvezetői jogkörében – csoportvezetője bevonásával – irányítja a gazdálkodási és üzemeltetési osztályt
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó munkakörök feladat-meghatározását a szervezeti egységeknél írjuk le általában, részletezése pedig a munkaköri leírásokban történik.

(5) Az „Életünk” folyóirat főszerkesztőjét a lap alapítási jogait gyakorló Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján nevezi ki. A pályáztatás és a döntés-előkészítés a könyvtárigazgató feladata. A főszerkesztő főbb feladatai: a lap tartalmának meghatározása, a szerkesztőség képviselete irodalmi, művészeti fórumokon, lapgazdai egyeztetéseken. Kötelezettségvállalásokat készít elő igazgatói döntésre, a feladatteljesítéseket igazolja. Felelős a folyóirattal kapcsolatos tervek és beszámolók elkészítéséért.

(6) A magasabb vezetőkön kívül az irányításban az alábbi vezető beosztású munkatársak vesznek részt:

- osztályvezető – közvetlenül irányítja gyermekkönyvtárat, a zenemű- és médiatárat, a fiókhálózatot ill. a gyűjteményvezetőkkel együttműködve az olvasószolgálati osztály további egységeit,
- csoportvezető – igazgatóhelyettesi/osztályvezetői irányítással (3 fő: 1 gyűjteményvezető, 1 szakszolgálati csoportvezető, 1 üzemeltetési csoportvezető)

(7) A BDK jóváhagyott létszámkerete 8 órás státuszra átszámítva: 46,5 + „Életünk” Szerkesztősége: 2 fő

A munkatársak az alábbi szervezeti egységekben dolgoznak: (a szervezet diagramját a függelék tartalmazza)

A.) Igazgatóság – titkárság, szakszolgálatok (6,5 státusz)

A könyvtár munkáját egyszemélyi felelős felső vezetőként az igazgató irányítja.

Általános igazgatóhelyettesi megbízással önálló könyvtárszakmai csoportot is vezető munkatárs rendelkezik, a mindenkori gazdasági igazgatóhelyettes pedig egyúttal a gazdálkodás és üzemeltetés irányítója. Mindketten magasabb vezetői besorolással dolgoznak. A menedzsment részletes feladat és hatáskör megosztása a munkaköri leírásokban rögzített módon érvényesül.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik az ügyiratkezelést ellátó ügyviteli alkalmazott. (0,5 státusz) *Az Iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.*

Stratégiai jelentősége, illetve a könyvtár teljes tevékenységét horizontálisan átszövő jellege miatt közvetlen igazgatói irányítással két szakszolgálat működik az intézményben.

Szaktanácsadói és ellátórendszeri titkárság

Ez a szervezeti egység (3 státusz) végzi illetve koordinálja az intézmény térségi szolgáltatásait, – beleértve a rendezvényeket is – kezdeményezi a megye és egyes vonatkozásokban a régió területére kiterjedően a könyvtárak közötti együttműködést, az alkalmazottak és társadalmi segítők képzését, a szakalkalmazottak továbbképzését. Kérés szerint segítséget nyújt könyvtáraknak és önkormányzatoknak könyvtárépítési, berendezési és működtetési kérdésekben. Felkérésre ill. tudományos programja szerint elemző vizsgálatokkal járul hozzá a könyvtárak hatékony működéséhez. Elvégzi a Kistélepuséi Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez és a nemzetiségi ellátáshoz kapcsolódó tevékenységeket. A statisztikához és az érdekeltség-növelő támogatás igényléséhez kapcsolódó adatszolgáltatás felelőse. Szervezési és tartalmi segítője a Vas megyei közkönyvtári szakfelügyeletnek. Gondoskodik a *Vas Megyei Könyvtárak Értesítője* c. periodikum közreadásáról.

Informatikai szakszolgálat

Az informatikus, illetve informatikus-könyvtáros szakképzettségű munkatársak (2 státusz) feladata az intézmény számítógépes rendszerének üzemeltetése (hálózat és programfelügyelet), az adatbázisok építésében való közreműködés, a felhasználók munkatársak és közönség támogatása, esetenként képzése különféle szoftveralkalmazásokban, a könyvtár honlapjának és egyéb internetes, www, szolgáltatásainak számítástechnikai karbantartása, valamint a Vas Megyei Digitális Könyvtár tartalmainak létrehozása és portáljának működtetése. Feladatuk a Vasi Könyvtári Portál szerkesztése, üzemeltetése. Ez a szervezeti egység tartja a kapcsolatot a könyvtár informatikai-számítástechnikai szerződéses partnereivel. Felelősségi körükbe tartozik a szoftvernyilvántartás vezetése, a licencszerződések határidejének figyelemmel kísérése, a tolmács-berendezés rendeltetésszerű használata. Készenléti szolgálattal biztosítják a LAN és az Internet szerverek hibamentes,

folyamatos üzemelését. A szolgálat feladata a nyomda működőképességének fenntartása, továbbá az igazgató által nekik szignált sokszorosítások elvégzése.

B.) Állományfejlesztő és feltáró csoport (5,25 státusz)

Közvetlen igazgatói irányítással ez a szervezeti egység gondoskodik a gyűjteményalakítás (gyarapítás, kivonás) és feldolgozás (hagyományos és gépi leltárak vezetése, címleírás, szakozás stb.) munkafolyamatainak zavartalan lebonyolításáról, a nemzetközi dokumentum-cseréről, a gyűjtemény formai és tartalmi feltárásáról. Munkáját csoportvezető irányítja, aki dokumentum megrendelések tekintetében kötelezettségvállalási joggal rendelkezik. A Savariensia gyűjtemény feltárása tekintetében szoros szakterületi kapcsolatot tart az olvasószolgálati osztályvezetővel, illetve a különgyűjtemény munkatársaival. (Stratégiai tervek előkészítése, koordinált adatbázis építés, feldolgozási szakszerűség.) A csoportban folyó tevékenységeket részletezi és szabályozza: a *Gyűjtőkori és archiválási szabályzat; A gyűjteményfejlesztés és feltárás szabályzata*.

C.) Olvasószolgálati osztály (22,75 státusz)

Az osztály feladata a szolgáltatások lebonyolítása: kölcsönzés elektronikus nyilvántartással, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasótermi helyben-használat, felvilágosítás-tanácsadás, tájékoztatás, reprográfiai szolgáltatás, olvasói internet és PC használat támogatása. Rendezvények szervezése, kiadványok szerkesztése, központi szolgáltatások fogadása hagyományos formátumban, digitális adathordozón és táv-adatátviteli hálózaton /ADSL/; szociális szolgáltatások: házi kölcsönzés, hangoskönyvek és lejátszók kölcsönzése, a PR-tevékenység, a könyvtárhasználati kultúra fejlesztése és használóképzés, valamint közreműködés az állományalakítás tartalmi feladataiban, a helytörténeti dokumentációban, továbbá a szakspecifikus térségi szolgáltatásokban. A tevékenységet – a gyűjteményvezetők bevonásával – az osztályvezető irányítja.

Az osztály funkcionális egységei:

- Központi könyvtár
 - olvasótermi gyűjtemény
 - kölcsönzési gyűjtemény
 - zenemű- és médiatár
 - gyermekkönyvtár
- Fiókhálózat

D.) Gazdálkodási és üzemeltetési osztály (12 státusz)

Munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja, aki gazdálkodás tekintetében a könyvtárigazgató helyettese. A gazdasági igazgatóhelyettes teljes felelősséggel tartozik a hatályos pénzügyi rendelkezések szerinti számviteli rend kialakításáért és alkalmazásáért. Munkatársaival gondoskodik a funkcionális osztályok működésének feltételeiről (anyagraktárak kezelése, épületfenntartás, takarítás, gépkocsi üzemeltetése, vagyonvédelem és biztonsági szolgálat, stb.), szervezik az intézmény gazdálkodását, költségvetésének felhasználását a számviteli törvényben, az államháztartási törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben, valamint a fenntartó által kiadott rendeletekben, iránymutatásokban megfogalmazottak alapján.

Az osztály hatáskörébe tartozik a munkafolyamatba épített pénzügyi ellenőrzés, a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység operatív irányítása. Ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat. A könyvtár és hálózata számára köztisztviselési és sokszorosítási munkát végez.

Kisebbszervezeti egységei:

- könyvelés
- üzemeltetés

- könyvkötő és sokszorosító műhely

E.) „Életünk” Szerkesztősége (2 státusz)

Élén a főszerkesztő áll, aki felelős a lap alapítója által meghatározott irodalmi-művészeti feladatok teljesítéséért. Főszerkesztő-helyettes munkatársával, és külső segítő bevonásával gondoskodik a lap aktuális számainak szerkesztéséről, a kézirat határidőre történő elkészítéséről, a nyomdai munkákról, a terjesztésről, az internetes változat frissítéséről.

A Szerkesztőség munkatársai kötetlen munkaidőben látják el feladataikat. A gazdálkodás és üzemelés tekintetében ezen túlmenően a könyvtár szabályzatai érvényesek. A sajtótörvény által nem szabályozott munkáltatói jogokat a könyvtárigazgató gyakorolja.

(8) Testületek és bizottságok

A vezetői kar az igazgató tanácsadó testületként működik. Ezen túlmenően fejlesztési, stratégiai kérdésekben az igazgató ad hoc bizottságokat hozhat létre, javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel.

(9) Közalkalmazotti tanács

A könyvtárral közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak részvételi jogát az 1992. évi XXXIII. törvény 14-18. §. alapján a választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. Tevékenységét a hivatkozott törvény szerint megalkotott közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

(10) Kitüntetés és tartós teljesítmények elismerése

- Intézményi kitüntetést, a Közalkalmazotti Tanács véleményének kikérésével, a könyvtárigazgató alapíthat. Az alapítás tényét és az adományozás feltételeit kitüntetési szabályzat határozza meg. A jelenleg érvényben lévő intézményi kitüntetés a „Berzsenyi Könyvtárért-díj”.
- Az intézmény munkatársi közösségében való hosszú idejű és jó színvonalú tevékenységet a *Kollektív szerződés szerint* ismeri el az intézmény.

(11) A könyvtár belső információs rendje

Az intézmény igazgatója szükség szerint (általában kéthetente, havonta) vezetői értekezletet hív össze, ahol az információcsere a szervezeti hierarchia mindkét irányában megvalósulhat. A vezetői kar az igazgató tanácsadó testületként is működik.

A közvetlen horizontális információáramlás támogatására belső levelezőrendszert működtetünk: all@bdmk.hu

A vezetői értekezletek állandó meghívottja a KKDSZ (Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete) helyi szervezetének és a Közalkalmazotti Tanácsnak a képviselője. Hatáskörük törvény (1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról) szerinti érvényesüléséről a könyvtárigazgató köteles gondoskodni.

Vezetők és munkatársak csoportos fórumai továbbá:

- összkönyvtári munkaértekezlet
- osztály- vagy csoportmegbeszélések
- kibővített vezetői értekezletek

A térségi feladatok gyakorlásához szükséges fórumok:

- városi könyvtárigazgatói értekezlet
- társintézményi koordinációs munkaértekezlet

- szakmai nap
- Vasi Könyvtári Portál / Blog

MŰKÖDÉS

6. § (1) Az alkalmazottak jogállása

A BDK munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban látják el feladataikat, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. sz. törvény, és a végrehajtási jogszabályok rendelkezései alapján. Munkájukban kötelező érvényű az SZMSZ és mellékleteiben, a *Minőségirányítási kézikönyvben* megfogalmazott ügyrendi szabályszerűség a munkakörükre vonatkozó munkaköri leírás, továbbá *A könyvtárosság etikai kódexe*.

Az intézményben abban az esetben köthető alapfeladathoz tartozó tevékenységre saját munkatárssal munkaidőn kívüli időre vagy külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló megbízás ill. szolgáltatási szerződés, ha az intézménynek nincs elegendő kapacitása a feladat elvégzésére, illetve az intézményben nem áll rendelkezésre kellő szakértelem.

(2) A BDK feladatait éves munkaterv alapján végzi és tevékenységéről éves beszámolót ír. A fenntartó által meghatározott témában és intervallumban áttekintő beszámolókat is készít. A távlatos feladat-meghatározás érdekében átfogó vagy szakterületi fejlesztési terveket, középtávú koncepciókat állít össze.

(3) A gazdálkodás éves kereteit a jóváhagyott költségvetés, az állami támogatások, a pályázati finanszírozás és az adományok feltételrendszere szabja meg. A tárgyévre érvényes szolgáltatási ár- és díjjegyzék kidolgozását a fenntartó által megszabott saját bevételi tervhez igazítva a könyvtárigazgató és gazdasági helyettese végzi el.

(4) A BDK Szervezeti és Működési Szabályzatának fő részét Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyja jóvá.

(5) Az intézménynek központi irattára van, kezelését *Iratkezelési szabályzat* rögzíti. Az „Életünk” Szerkesztősége iratanyaga elkülönített iktatószámokon kerül rögzítésre 2013. január 1-től. A jogelőd iratanyagának megőrzése a Szerkesztőség feladata.

(6) Az intézmény védelmét, a szolgáltatások zavartalan lebonyolítását, a hibajelentések rendjét, az eszközök és az alkalmazott technológia jogszerű és követhető üzemeltetését Az *intézmény működési rendje* c. szabályzat részletezi.

(7) A könyvtár feladatai teljesítése érdekében együttműködik más közgyűjteményekkel, közművelődési, kulturális és oktatási intézményekkel

(8) A BDK részt vesz a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában, együttműködési megállapodások alapján szakmai és fejlesztő programokhoz társul, konzorciumot kezdeményez, vagy tagként közreműködik azokban.

(9) Az intézményt magánszemélyek, szervezetek, alapok és alapítványok támogathatják. Az adományozó megjelölheti, hogy támogatását mely feladatra hasznosítsa a könyvtár.

Az intézmény működési rendje a nyitvatartási időhöz igazodik.

Olvasószolgálati órák a Központi könyvtárban

- Olvasótermi és kölcsönzési gyűjtemény
- Zenemű- és médiatár
 - hétfőn 12-19 óráig
 - keddtől-péntekig 10-19 óráig
 - szombaton 10-17 óráig
- Gyermekkönyvtár
 - hétfőn 12-18 óráig
 - keddtől-péntekig 10-18 óráig
 - szombaton 10-17 óráig
- Földszinti hírlapolvasó
 - hétfőtől-péntekig 8-19 óráig
 - szombaton 8-17 óráig

A fiókhálózatban

- Hunyadi út
 - hétfő zárva
 - kedd-szerda 13-17 óráig
 - csütörtök zárva
 - szombat zárva
- Kámon
 - hétfő zárva
 - kedd -szerda 13-17 óráig
 - csütörtök zárva
 - péntek 13-18 óráig
 - szombat zárva
- Jáki út
 - hétfő zárva
 - kedd 13-17 óráig
 - szerda 13-18 óráig
 - csütörtök zárva
 - péntek 13-17 óráig
 - szombat 13-17 óráig
- Perint
 - szombat 15-17 óráig
- Szentkirály
 - szombat 13-16 óráig

A fentieknek megfelelően egyes munkacsoportok hivatali munkarendben, mások kétműszakos munkarendben dolgoznak. /Részletezését *Az intézmény működési rendjének és a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi orvosi ellátásának szabályzata*, valamint a *Kollektív szerződés* tartalmazza./

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.§ (1) A könyvtár működésére vonatkozó belső ügymeneti és szakmai szabályzatok, valamint a feladatra és személyre szabott munkaköri leírások az intézményi autonómia körébe, igazgatói hatáskörbe tartoznak. (Ld. 368/2011. (XII. 31.) ÁHT végrehajtási r.) Azok SZMSZ-hez és gazdálkodási kerethez való illeszkedéséért a könyvtárigazgató felelős – kivéve a gazdálkodási, pénzügyi és számviteli szabályzatokat –, melyeket a könyvtárigazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes közösen jegyez.

(2) Megegyezésen alapuló szabályzat létesítését, módosítását, hatálytalanítását kezdeményezheti a könyvtárigazgató, a közalkalmazotti tanács és a szakszervezet.

(3) Az SZMSZ-hez csatolandó ügymeneti és belső szabályzatok az alábbiak:
Ügymeneti és szakmai belső szabályzatok.

1. Munkaköri leírások
2. Kollektív szerződés (melynek része az Esélyegyenlőségi terv, A törzskari szabályzat, A „Berzsenyi Könyvtárért-díj” adományozásának rendje)
3. A gyűjteményfejlesztés és -feltárás szabályzata
4. Gyűjtőköri és archiválási szabályzat
5. Elektronikus erőforrások kezelése
6. A könyvtár használatára vonatkozó szabályok
7. Iratkezelési szabályzat
8. Gazdálkodási, pénzügyi és számviteli szabályzatok
 - Számviteli politika és számlarend
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Önköltség számítási szabályzat
 - Bizonylati szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - Pénz- és értékkezelési szabályzat
 - Belső ellenőrzési kézikönyv
9. Az intézmény működési rendjének (telefonhasználat és közérdekű adatkezelés is) és a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi orvosi ellátásának szabályzata
10. Tűzvédelmi szabályzat
11. Munkavédelmi szabályzat
12. Közalkalmazotti szabályzat
13. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata
14. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata
15. Ügyrend
16. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
17. Szabálytalanságok kezelése
18. Gyakornoki szabályzat
19. Az önkéntes munka szabályozása
20. Gépjármű üzemeltetési szabályzat

A fenti SZMSZ Szombathely Megyei Jogú Város 2014. május 5-én kelt alapító okirata, továbbá az 1997. évi CXL. törvény hatályos anyagának figyelembe vételével, a sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, valamint a működést biztosító és leíró belső szabályzatokra, SZMSZ-mellékletekre épülve készült.

Szombathely, 2015. január 27.



Nagy Éva
könyvtárigazgató

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése Jogi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 30/2015. (XII. 27.) JTKB számú határozatában foglalt javaslata alapján jóváhagyom.

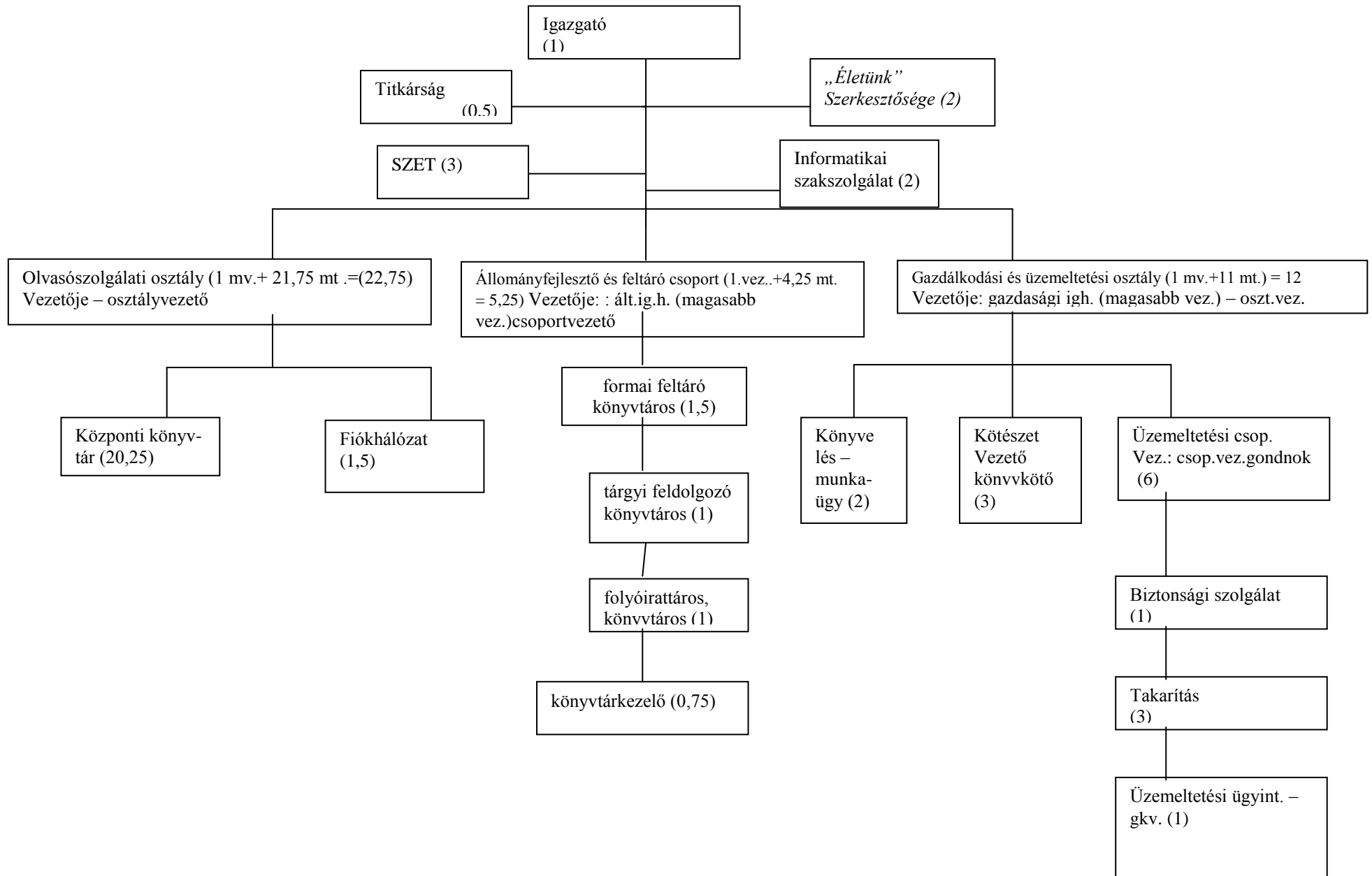
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. *12.*..... napján lép hatályba.

Szombathely, *2015. február*.....



Dr. Puskás Tivadar
Polgármester

A Berzsényi Dániel Könyvtár szervezeti diagramja (46,5 + 2 státusz) – 1. tábla



**A Berzsényi Dániel Könyvtár szervezeti diagramja - 2. tábla
Olvasószolgálat**

