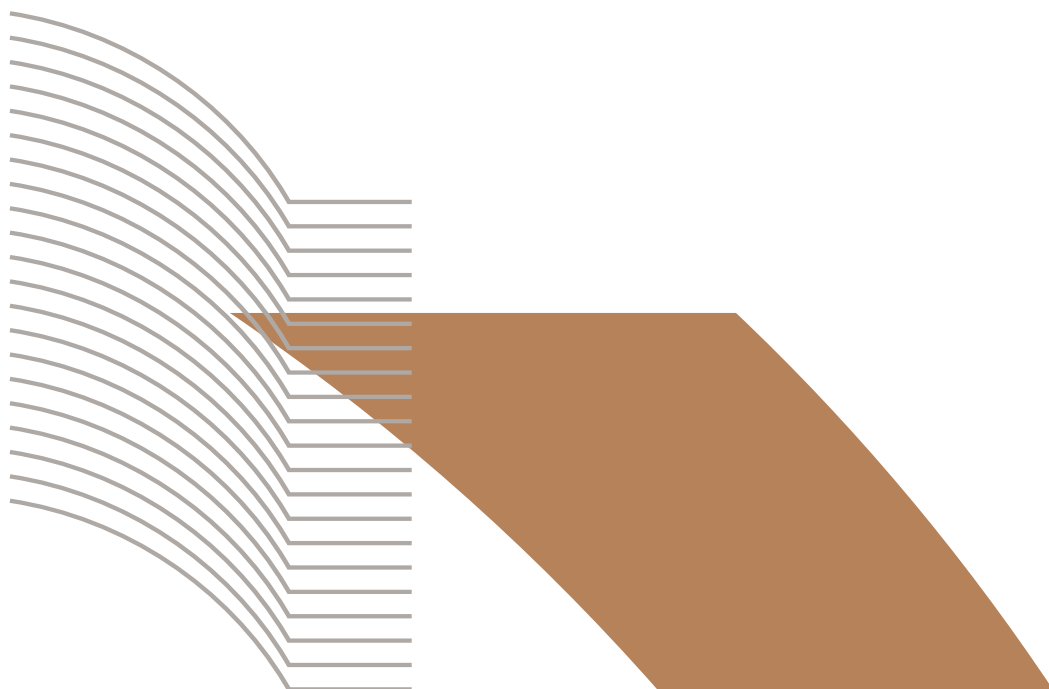


***A BERZSENYI DÁNIEL MEGYEI HATÓKÖRŰ
VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA***



2022.

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 munkavállalójára.

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

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

Rövid névalak: Berzsényi Dániel Könyvtár

Nevének rövidítése: BDK

Nemzetközi kapcsolatokban használt egyéb elnevezések:

német nyelven: Berzsényi Dániel Bibliothek

angol nyelven: Berzsényi Dániel Library

szlovén nyelven: Knjižnica Berzsényi Dániel

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

Postacím: 9701 Pf. 113.

Elektronikus levélcím: bdmk@bdmk.hu

Telefonszámok: 36 (94) 513-530 központ

36 (94) 513-540 olvasószolgálat, nyilvántartás

36 (94) 513-533 igazgató

36 (94) 513-534 igazgatóhelyettes

Telefax: 36 (94) 513-531

Internet elérés, honlap: <https://www.bdmk.hu/>

Internetes elérés, nyilvános katalógus: <https://szikla.bdmk.hu/>

(3) Tagintézmények, telephelyek:

Fiókkönyvtárak

- Hunyadi úti fiókkönyvtár Szombathely, Hunyadi út 49.
- Jáki úti fiókkönyvtár Szombathely, Jáki út 35.
- Kámoni fiókkönyvtár Szombathely, Szent Imre herceg út 84/B.

Kölcsönzőhelyek

- 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 út 49., Jáki út 35., Szent Imre herceg út 84/B.), 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:

A 2020. október 9-i dátumú Alapító okirat (Okirat száma: 41599-39/2020.) megfelel a 2020. október 05. napján kelt, 2020. november 02. napjától alkalmazandó 41599-38/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítás szerinti tartalomnak.

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, továbbá 61486-3/2018.okiratszámú módosító a névváltozásról (alapja: Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 94/2018. (IV.26.) Kgy. sz. határozata névváltozásról).

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.

(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.

(8) **A költségvetési szerv** gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodási feladatok ellátása (költségvetés tervezés, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználása, pénzügyi számviteli rend betartása, pénzügyi adatszolgáltatás, beszámolás) a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális GESZ-szel kötött feladatmegosztási megállapodásban foglaltak szerint történik. Az irányító szerv döntése alapján valamennyi költségvetési előirányzata felett önállóan rendelkezik.

(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. A fenntartó az 1997. évi CXL. törvényben foglaltak alapján
 - a) meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
 - b) kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
 - c) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,
 - d) jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
 - e) az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
 - f) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,
 - g) ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A megyei hatókörű városi könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a miniszter előzetes egyetértése szükséges. Ha a miniszter a fenntartó erre irányuló javaslatának kézhezvételétől számított 30 napon belül nem hoz döntést, úgy kell tekinteni, hogy a javaslatban foglaltakkal egyetért.

A megyei hatókörű városi könyvtár szakmai munkatervét és szakmai beszámolóját, stratégiai tervét, valamint minőségpolitikai nyilatkozatát a fenntartó - annak elfogadását megelőzően - véleményezésre megküldi a miniszternek. Ha a miniszter a fenntartó javaslatának kézhezvételétől számított 30 napon belül nem ad véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a javaslatban foglaltakkal egyetért. A miniszter véleménye a fenntartót nem köti döntése meghozatalában.

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: 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)
- g. A szervezeti struktúra kialakítása, módosítása – az érdekképviselői szervek véleményének előzetes kikérésével –, továbbá az SZMSZ mellékleteinek jóváhagyása a könyvtárigazgató hatáskörébe tartozik. A BDK foglalkoztatottaira vonatkozóan a Munka törvénykönyve 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 hatókörű városi könyvtár, nyilvános könyvtár, szakmai besorolása az alapító okirat szerint: megyei könyvtár, 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

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő tevékenységei:

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

- (4) A könyvtár vállalkozói tevékenységet nem folytat.

- (5) A gazdálkodás keretei:

A BDK gazdasági szervezettel nem 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

Kistelepülési 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 kistelepülési önkormányzatokkal megkötött KSZR megállapodások után biztosított központi céltámogatás
- Saját bevétel: alap- és alaptevékenységgel összefüggő egyéb tevékenységből,
- alapok, adományok, pályázatok, átvett pénzeszközök

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

A BDK ingatlan vagyona Szombathely Megyei Jogú Város tulajdona a 2015. évi LXXV. törvény, valamint a 2015. évi LXXV. törvény módosításáról szóló 2016. évi CLXXVI. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról alapján.

(7) 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 infokommunikációs technológia igénybevitelére, a digitális írástudás készségeinek kialakítására és fejlesztésére.
- Irodalom- és könyvtárnépszerűsítő programokat szervez.
- Helyi kötelezpéldányok megőrzőhelye és Vas megyei archívkönyvtár
- Vas megyei és Szombathely városi helyismereti és -történeti dokumentációs központ
- Közgyűjteményi 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 közös keresőt és a Vasi Digitális Könyvtárat
- Vas megyei nemzetiségi ellátórendszert működtet, végzi a nemzetiségek (német, horvát, szlovén) kisebbség dokumentum ellátását
- Működteti a Vas megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert (KSZR)
- Feladata az iskolán kívüli könyvtári továbbképzés és szakképzés
- 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.

(8) A könyvtár alapításának, funkcióinak dokumentumai, jogszabályok

Városi rendeletek

- 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.
- 7/2008. (IV.29) rend. SZMJV közművelődési és közgyűjteményi feladatairól, továbbá aktuális költségvetési rendelete
- Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének 59/2015. (II.26.) határozata
- Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 94/2018.(IV.26.) Kgy. sz. határozata névváltozásról.

Könyvtárakat érintő jogszabályok jegyzéke:

Lásd: Könyvtári Intézet

<https://ki.oszk.hu/informacioszolgalatas/hatalvos-jogszabalyok>

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

Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
9737 **Bük**, Eötvös u. 11.

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

Petőfi Sándor Művelődési-Sportház és Könyvtár
9735 **Csepreg**, Széchenyi tér 31.

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

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

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

Répcelaki Művelődési Ház és Könyvtár
9653 **Répcelak**, Radó Kálmán tér 2.

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

Móra Ferenc Városi Könyvtár és Múzeum
(Szolgáltatásközvetítésbe és állomány-kihelyezésbe bekapcsolt partner)
9970 **Szentgotthárd**, Széll Kálmán tér 2.

Dr. Bendefy László Városi Könyvtár
(Szolgáltatásközvetítésbe és állomány-kihelyezésbe bekapcsolt partner)
9800 **Vasvár**, Alkotmány u. 5.

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

TEVÉKENYSÉG

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

A megyei hatókörű 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 használat, 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 Berzsenyi Dániel Megyei Hatókörű Városi Könyvtár gyűjtőköri és archiválási szabályzata - SZMSZ 4. sz. melléklete*)
- 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 engedélyre van szükség.
- (2) Az intézmény ellátja **Szombathely város közkönyvtári funkcióit** az alapszolgáltatásoktól kezdődően a felsőszintű könyvtári ellátás követelményeinek megfelelő szolgáltatásig bezárólag. Az ellátásért a központi könyvtár gyűjteményei (felnőttkei szolgálata: olvasótermi és kölcsönzési gyűjtemény, gyermekkönyvtár, médiatár és nyelvi részleg) 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 eszköztárára. Nyitvatartási ideje lehetővé teszi a felhalmozott hatalmas értékű kulturális tőke lehető legteljesebb kihasználását. (Az igénybevétel módjáról bővebben lásd: [https://www.bdmk.hu/Konyvtarhasznalat es szolgaltatasok.html](https://www.bdmk.hu/Konyvtarhasznalat_es_szolgaltatasok.html))
- (3) A helyi nyomdák kötelespéldányai, 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 kiadványok megjelentetésével is a felhasználók rendelkezésére bocsátja.
- (4) Vas megyében a települési önkormányzatokkal kötött megállapodások alapján **Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert (KSZR)** működtet, mellyel a lakóhelyi alapellátás hatékony és gazdaságos működtetését kínálja a helyi önkormányzatoknak. A KSZR feladatokat a szolgáltatásba bevonható városi könyvtárakkal együttműködve alakítja ki.
- (5) A **Vas megyei közkönyvtárak 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 könyvtárak lelőhely-

adatbázisát, közös keresőjét és a rendszer részét képező Vasi Digitális Könyvtárat. A gyűjtőkori 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.
- (7) Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató könyvtáraként részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben, a dokumentum- és információ szolgáltatásban. Gondoskodik az e célból kapott minisztériumi gyűjteményépítési és technikai támogatás célszerű felhasználásáról. Folyamatos üzemelésű szerverről (www.bdmk.hu) hozzáférést biztosít a könyvtár digitális tartalomszolgáltatásaihoz. A Magyar Országos Közös Katalógus konzorcium tagjaként az egységes lelőhelynyilvántartás számára elektronikus rekordokat szolgáltat.
- (8) Az intézmény feladata az iskolán kívüli könyvtári továbbképzés és szakképzés, melynek alapfokú tanfolyamok 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.
- (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 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. Gondoskodik a lapszámok terjesztéséhez szükséges szerződések megkötésének előkészítéséről. Figyelemmel kíséri a releváns pályázatokat és tartalmi javaslat kimunkálásával kezdeményezi azok benyújtását.

SZERVEZETI FELEPÍTÉS, IRÁNYÍTÁS

5. §

(1) A könyvtár döntően osztályszervezetben látja el feladatát. A tevékenységeket az általános igazgatóhelyettes bevonásával a könyvtárigazgató koordinálja. Az osztályszervezeten kívüli szakszolgálatokat közvetlenül az igazgató irányítja. A magasabb vezetői státuszok (igazgató, igazgatóhelyettes) betöltői vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek. A Vnytv. 11. §-a alapján a vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat a Könyvtár igazgatója a *Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzatban* (SZMSZ 15. sz. mell.) rendelte el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes főbb feladatait a (2-4) bekezdés tartalmazza.

Az intézmény működési rendjét az MSZ EN ISO 9001:2015 Minőségirányítási rendszer alapján készült *Minőségirányítási kézikönyv* szabályozza.

(2) A könyvtárigazgató főbb feladatai

- irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi a tevékenységet,
- az Egészségügyi és Kulturális Gazdasági Ellátó Szervezettel 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 dolgozó munkáját,
- együttműködik az Üzemi 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, kitüntetéséről és kitüntetési javaslatokról határoz,
- javaslatokat készít felújítási és karbantartási tevékenységre, és végrehajtás esetén irányítja azokat,
- az igazgatóhelyettes és az üzemeltetési csoportvezető bevonásával irányítja a könyvtár üzemeltetését.

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 a helyismereti gyűjteményt,
- szakmai teljesítéseket igazol,
- részt vesz a szakmai belső ellenőrzésben,
- az intézmény esélyegyenlőségi felelőse,
- részt vesz a tudományos munkában, az állománygyarapításban,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

(4) Az Egészségügyi és Kulturális Gazdasági Ellátó Szervezet feladatai – Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének 59/2015. (II.26.) határozata alapján – a 2021. június 8-i keltezésű Munkamegosztási megállapodásban vannak rögzítve.

(5) Az „Életünk” folyóirat főszerkesztőjét a lap alapítási jogait gyakorló Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján nevezi ki. A pályáztatás és a döntéselőkészítés a könyvtárigazgató feladata. A főszerkesztő főbb feladatai: a lap tartalmának meghatározása, a szerkesztőség képviselője irodalmi, művészeti fórumokon, lapgazdai egyeztetéseken. Felelős a folyóirattal kapcsolatos tervek és beszámolók elkészítéséért.

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

- olvasószolgálati osztályvezető – közvetlenül irányítja a gyermekkönyvtárat, a médiatár és nyelvi részleget, a fiókhálózatot, ill. a gyűjteményvezetőkkel együttműködve az olvasószolgálati osztály további egységeit,
- a Szaktanácsadó és területi szolgáltató osztály vezetője az igazgatóval együttműködve közreműködik a Vas Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer állami feladat ellátásában. Felelős a Szaktanácsadó és területi szolgáltató osztály munkájának tervezéséért, szervezéséért, koordinálásáért, közvetlen ellenőrzéséért.
- csoportvezető – igazgatóhelyettesi/osztályvezetői irányítással (2 fő: 1 gyűjteményvezető, 1 üzemeltetési csoportvezető)

(7) A BDK jóváhagyott létszámkerete 8 órás státuszra átszámítva: 46

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

A.) Igazgatóság – titkárság, SZET, informatikai szakszolgálat (7 státusz)

A könyvtár munkáját az igazgató (1) irányítja.

Az általános igazgatóhelyettes (1) magasabb vezetőnek minősül. A menedzsment részletes feladat és hatáskör megosztása a munkaköri leírásokban rögzített módon érvényesül.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik az ügyiratkezelést ellátó ügyviteli alkalmazott. (1 státusz) *Az Iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.*

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

A.) Szaktanácsadó és területi szolgáltató osztály (SZET)

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, a könyvtárosi feladatokat ellátók képzését, 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 Vas Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez és a nemzetiségi ellátáshoz kapcsolódó tevékenységeket. A statisztikához kapcsolódó adatszolgáltatás felelőse. Szervezési és tartalmi segítője a Vas megyei közkönyvtári szakfelügyeletnek.

A.) Informatikai szakszolgálat

Az ott feladatot ellátó rendszergazda (1 státusz) tevékenységi köre: az intézmény számítógépes rendszerének üzemeltetése (hálózat- és programfelügyelet), az adatbázisok építésében való közreműködés, a felhasználók, munkatársak és a 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 működtetése. Ez a szervezeti egység tartja a kapcsolatot a könyvtár informatikai-számítástechnikai szerződéses partnereivel. Felelősségi körébe tartozik a szoftvernyilvántartás vezetése, a licenc-szerződések 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 (7,25 státusz)

Közvetlen igazgatói irányítással ez a szervezeti egység gondoskodik a gyűjteményalakítás (gyarapítás, kivonás) és feldolgozás (hagyományos és gépi leltárak vezetése, címléírás, 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 Berzsenyi Dániel Megyei Hatókörű Városi Könyvtár gyűjtőköri és archiválási szabályzata (SZMSZ 4. sz. melléklete); A Berzsenyi Dániel Megyei Hatókörű Városi Könyvtár gyűjteményfejlesztési és -feltárási, állományapasztási és -leltározási szabályzata (SZMSZ 3. sz. melléklete).*

C.) Olvasószolgálati osztály (24,75 státusz)

Az osztály feladata a szolgáltatások lebonyolítása: kölcsönzés elektronikus nyilvántartással, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasótermi helybenhasználat, 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 osztályvezető feladata a biztonsági szolgálat irányítása az üzemeltetési csoportvezetővel együttműködésben.

Az osztály funkcionális egységei:

- Központi könyvtár
 - olvasótermi gyűjtemény
 - kölcsönzési gyűjtemény
 - médiatár és nyelvi részleg
 - gyermekkönyvtár
- Fiókhálózat

D.) Üzemeltetési csoport (8 státusz)

Munkáját az igazgató irányítja, a csoport gondoskodik a funkcionális osztályok működésének feltételeiről (anyagraktárak kezelése, épületfenntartás, takarítás, gépkocsi üzemeltetése, vagyonvédelem stb.),

A csoport hatáskörébe tartozik a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység operatív irányítása. A könyvtár és hálózata számára kötészeti és sokszorosítási munkát végez.

Kisebb szervezeti egységei:

- üzemeltetés
- könyvkötő és sokszorosító műhely

E.) „Életünk” Szerkesztősége

Élén a főszerkesztő áll, aki felelős a lap alapítója által meghatározott irodalmi-művészeti feladatok teljesítéséért. Gondoskodik a lap aktuális számainak szerkesztéséről, a kézirat határidőre történő elkészítéséről, a nyomdai munkákról, a terjesztésről, az internetes változat frissítéséről. A gazdálkodás és üzemelés tekintetében a könyvtár szabályzatai érvényesek.

(8) Testületek és bizottságok

A vezetői kar az igazgató tanácsadó testületeként működik. Ezen túlmenően fejlesztési, stratégiai kérdésekben az igazgató ad hoc bizottságokat hozhat létre, javaslattevő, döntéselőkészítő jogkörrel.

(9) Üzemi Tanács

Tevékenységet a Munka törvénykönyve és a Kollektív szerződés szerint végzi.

(10) Kitüntetés és tartós teljesítmények elismerése

- Intézményi kitüntetést, az Üzemi 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 vezetői értekezletet hív össze, ahol az információcsere a szervezeti hierarchia mindkét irányában megvalósulhat. A vezetői kar az igazgató tanácsadó testületeként 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 alapszervezetének és az Üzemi Tanácsnak a képviselője. Hatáskörük törvény 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.

MŰKÖDÉS

6. §

(1) A munkavállalók jogállása

A BDK munkatársai a Munka törvénykönyve szerint látják el feladataikat. 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 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 az Egészségügyi és Kulturális Gazdasági Ellátó Szervezettel együttműködésben végzi el.

(4) Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Kulturális, Oktatási és Civil Bizottsága a polgármesteri jóváhagyás előtt véleményezi az önkormányzat fenntartásában működő kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatát, egyéb alapidokumentumait.

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

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

(7) 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.

(8) 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, helyismereti és kölcsönzési gyűjtemény
- Gyermekkönyvtár
- Médiatár és nyelvi részleg
 - hétfőn 12-19 óráig
 - keddtől-péntekig 10-19 óráig
 - szombaton 10-17 óráig
- Földszinti hírlapolvasó
 - hétfőtől-péntekig 8-19 óráig
 - szombaton 8-17 óráig

A fiókhálózatban

<i>Jáki út</i>			
<i>Páratlan hét</i>		<i>Páros hét</i>	
<i>hétfő</i>	-	<i>hétfő</i>	<i>13-18 óráig</i>
<i>kedd</i>	<i>13-17 óráig</i>	<i>kedd</i>	<i>13-17 óráig</i>
<i>szerda</i>	<i>10-12 óráig</i>	<i>szerda</i>	<i>10-12 óráig</i>
<i>csütörtök</i>	-	<i>csütörtök</i>	-
<i>péntek</i>	<i>13-17 óráig</i>	<i>péntek</i>	<i>13-17 óráig</i>
<i>szombat</i>	<i>13-17 óráig</i>	<i>szombat</i>	-

<i>Hunyadi út</i>			
<i>Páratlan hét</i>		<i>Páros hét</i>	
<i>hétfő</i>	-	<i>hétfő</i>	-
<i>kedd</i>	-	<i>kedd</i>	-
<i>szerda</i>	<i>13-17 óráig</i>	<i>szerda</i>	<i>13-17 óráig</i>
<i>csütörtök</i>	<i>13-17 óráig</i>	<i>csütörtök</i>	<i>13-17 óráig</i>
<i>péntek</i>	-	<i>péntek</i>	-
<i>szombat</i>	-	<i>szombat</i>	-

<i>Kámon</i>	
<i>hétfő</i>	-
<i>kedd</i>	<i>13-18 óráig</i>
<i>szerda</i>	<i>13-18 óráig</i>
<i>csütörtök</i>	-
<i>péntek</i>	<i>13-18 óráig</i>
<i>szombat</i>	<i>13-18 óráig</i>

<i>Szentkirály</i>	
<i>szombat</i>	<i>13-16 óráig</i>

Olvasószolgálati órák a Központi könyvtárban a fűtési szezon időtartama alatt:

- Olvasótermi, helyismereti és kölcsönzési gyűjtemény
- Gyermekkönyvtár
- Médiatár és nyelvi részleg
- Földszinti hírlapolvasó
csütörtöktől-szombatig 8-18 óráig

Olvasószolgálati órák a fiókhálózatban a fűtési szezon időtartama alatt:

<i>Jáki út</i>			
<i>Páratlan hét</i>		<i>Páros hét</i>	
<i>hétfő</i>	-	<i>hétfő</i>	-
<i>kedd</i>	-	<i>kedd</i>	-
<i>szerda</i>	-	<i>szerda</i>	-
<i>csütörtök</i>	-	<i>csütörtök</i>	-
<i>péntek</i>	-	<i>péntek</i>	-
<i>szombat</i>	-	<i>szombat</i>	-

<i>Hunyadi út</i>			
<i>Páratlan hét</i>		<i>Páros hét</i>	
<i>hétfő</i>	<i>10-18 óráig</i>	<i>hétfő</i>	<i>10-18 óráig</i>
<i>kedd</i>	<i>10-18 óráig</i>	<i>kedd</i>	<i>10-18 óráig</i>
<i>szerda</i>	<i>10-18 óráig</i>	<i>szerda</i>	<i>10-18 óráig</i>
<i>csütörtök</i>	<i>10-18 óráig</i>	<i>csütörtök</i>	<i>10-18 óráig</i>
<i>péntek</i>	<i>10-18 óráig</i>	<i>péntek</i>	<i>10-18 óráig</i>
<i>szombat</i>	-	<i>szombat</i>	-

<i>Kámon</i>	
<i>hétfő</i>	-
<i>kedd</i>	-
<i>szerda</i>	-
<i>csütörtök</i>	-
<i>péntek</i>	<i>13-16 óráig</i>
<i>szombat</i>	<i>13-16 óráig</i>

<i>Szentkirály</i>	
<i>szombat</i>	-

A fentieknek megfelelően egyes munkacsoportok hivatali munkarendben, mások kétműszakos munkarendben dolgoznak. (Részletezését az SZMSZ 1. sz. melléklete, 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.

(2) Megegyezésen alapuló szabályzat létesítését, módosítását, hatálytalanítását kezdeményezheti a könyvtárigazgató, az Üzemi Tanács és a szakszervezet.

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

1. Munkaköri leírások
2. Kollektív szerződés (melynek része az Esélyegyenlőségi terv, „A Berzsenyi Könyvtárért”- díj adományozásának rendje)
3. A gyűjteményfejlesztés és -feltárás, állományapasztás és -leltározás szabályzata
4. Gyűjtőköri és archiválási szabályzat
5. Elektronikus erőforrások kezelése
6. A könyvtár használatára vonatkozó szabályok (melynek része A muzeális dokumentumok használatának szabályzata)
7. Iratkezelési szabályzat
8. Gazdálkodási szabályzatok:
 - 8/1. Eszközök és források értékelési szabályzata
 - 8/2. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - 8/3. Szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről
 - 8/4. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
 - 8/5. Önköltségszámítási szabályzat
 - 8/6. Pénzkezelési szabályzat
 - 8/7. Számlarend
 - 8/8. Számviteli politika
 - 8/9. Beszerzési és versenyszabályzat
9. Az intézmény működési rendjének szabályzatai (Minőségirányítási Kézikönyv, telefonhasználat és a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi orvosi ellátása, illetve reprezentációs szabályzata)
10. Tűzvédelmi szabályzat
11. Munkavédelmi szabályzat
12. Cafeteria szabályzat
13. Belső Kontroll Kézikönyv
14. Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
15. Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
16. Gyakornoki szabályzat
17. Az önkéntes munka szabályozása
18. A kiküldetések rendjének szabályzata
19. Közbeszerzés szabályzata
20. Adatvédelmi szabályzat
21. Gépjárművek igénybe vételének és használatának szabályzata
22. Panaszkezelési szabályzat

A fenti SZMSZ Szombathely Megyei Jogú Város által elfogadott, 41599-39/2020. sz. 2020. október 9-én kelt alapító okirat, továbbá az 1997. évi CXL. törvény hatályos rendelkezéseinek figyelembe vételével, valamint a működést biztosító és leíró belső szabályzatokra, SZMSZ-melléletekre épülve készült.



Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (X.31.) önkormányzati rendelet 75.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel a Kulturális, Oktatási és Civil Bizottság 116/2022. (X.25.) KOCB számú határozatára - jóváhagyom.

Szombathely, 2022. november „9.”

