



DEÁK FERENC MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A DEÁK FERENC MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK
 - 1.1 Általános rendelkezések
 - 1.2 Az SZMSZ célja
 - 1.3 A könyvtár elnevezése
 - 1.4 Törzsszáma
 - 1.5 A könyvtár székhelye, pontos címe, postacíme, telefonszámai, faxszáma
 - 1.6 A könyvtár telephelyei
 - 1.7 A könyvtár önálló telephelyei
 - 1.8 A vagyoni feletti rendelkezési jog
 - 1.9 A könyvtár működési területe
 - 1.10 Az SZMSZ hatálya
 - 1.11 A könyvtár jogállása
 - 1.12 A könyvtár besorolása, gazdasági jogköre
 - 1.13 A foglalkoztatottak jogviszonya
 - 1.14 A költségvetési szerv alapításának dátuma
 - 1.15 Az alapító okirat kelte, azonosító
 - 1.16 Az intézmény alaptevékenysége, szakágazati besorolása
 - 1.17 A könyvtár bélyegzője
2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE
 - 2.1 A könyvtár alapító szerve
 - 2.2 A könyvtár fenntartó szerve
 - 2.3 A könyvtár ágazati irányítója
 - 2.4 A könyvtár felügyeleti szerve
 - 2.5 Az intézményvezető megbízásának rendje
3. A KÖNYVTÁR FELADATAI ÉS FUNKCIÓI
 - 3.1 A könyvtár alaptevékenysége
4. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI
 - 4.1 Nyilvános könyvtári szolgáltatások
 - 4.2 Vármegyei könyvtári szolgáltatás
5. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
 - 5.1 Vezetés, irányítás
 - 5.2 Olvasószolgálati csoport
 - 5.3 Gyűjteményszervezési csoport
 - 5.4 Vármegyei könyvtárellátási csoport
 - 5.5 József Attila Városi Tagkönyvtár
 - 5.6 Apáczai Csere János Tagkönyvtár
 - 5.7 Gábor József Könyvtár és Művészeti Műhely
 - 5.8 Könyvkötészeti, reprográfiai és restaurátorműhely
 - 5.9 Intézményüzemeltetés
 - 5.9.1 Informatika
 - 5.10 Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
6. A KÖNYVTÁR BELSŐ KONTROLLRENDSZERE ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSE
7. A KÖNYVTÁR ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI RENDSZERE
8. A KÖNYVTÁR KÖZZÉTÉTELI MEGFELELŐSÉGE
9. GAZDÁLKODÁS

1. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében, az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ában foglaltak alapján, a 2023. május 18-i ülésén hozott 66/2023 (V.18.) határozatával jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1.1 Általános rendelkezések: A Szervezeti és Működési Szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján készült, figyelembe véve a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, az egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.20.) számú EMMI rendelet, a helyi önkormányzatok és szerveik, köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény rendelkezéseit. A gazdasági tevékenység elszámolásának rendjét a Számvitelről szóló 2000. évi C. tv, és a 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletek szabályozzák.

1.2 A Szervezeti és Működési szabályzat célja: A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.3 A könyvtár elnevezése: DEÁK FERENC MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

1.4 Törzsszáma: 433103

1.5 A könyvtár székhelye:	ZALAEGRSZEG
pontos címe:	8900 ZALAEGRSZEG, DEÁK FERENC TÉR 6.
postacíme:	8901 Zalaegerszeg, Postafiók: 16.
telefonszámai:	• igazgatóság (92) 310-822
	• titkárság (92) 311-342
	• olvasószolgálat (92) 310-821
	(92) 310-824

Az ingatlan nyilvántartás adatai: 3583 számú tulajdoni lap, 3618 hrsz.

Az ingatlan tulajdonosa: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

1.6 A könyvtár telephelyei:

Telephely megnevezése	Telephely címe
József Attila Városi Tagkönyvtár	8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 21.
Apáczai Csere János Tagkönyvtár	8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere J. tér 5.
Andráshidai Fiókkönyvtár	8900 Zalaegerszeg, Iskola u. 1.
Gábrriel József Könyvtár és Művészeti Műhely	8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.
Keresztury Ház	8900 Zalaegerszeg, Bartók Béla u. 60.
Nyugdíjasházi Fiókkönyvtár	8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 58-60.
Ságodi Fiókkönyvtár	8900 Zalaegerszeg, Ságodi u. 129.
Zalabesenyői Fiókkönyvtár	8900 Zalaegerszeg, Besenyő u. 20.

1.7 A könyvtár önálló telephelyei:

JÓZSEF ATTILA VÁROSI TAGKÖNYVTÁR

pontos címe: 8900 ZALAEGERSZEG, LANDORHEGYI ÚT 21.
postacíme: 8903 Zalaegerszeg, Postafiók: 32.
telefonszámai: (92) 596-830, (92) 596-831

Az ingatlan nyilvántartás adatai: 20406 számú tulajdoni lap, 4983/46 hrsz.
Az ingatlan tulajdonosa: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

APÁCZAI CSERE JÁNOS TAGKÖNYVTÁR

pontos címe: 8900 ZALAEGERSZEG, APÁCZAI CSERE JÁNOS TÉR 5.
postacíme: 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.
telefonszám: (92) 314-866

Az ingatlan nyilvántartás adatai: 0745/85
Az ingatlan tulajdonosa: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

GÁBRIEL JÓZSEF KÖNYVTÁR ÉS MŰVÉSZETI MŰHELY

pontos címe: 8900 ZALAEGERSZEG, SZIVÁRVÁNY TÉR 1-3.
postacíme: 8900 Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.

Az ingatlan nyilvántartás adatai: 5528/125.
Az ingatlan tulajdonosa: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

KERESZTURY HÁZ

pontos címe: 8900 ZALAEGERSZEG, BARTÓK BÉLA U. 60.
postacíme: 8900 Zalaegerszeg, Bartók Béla u. 60.

Az ingatlan nyilvántartás adatai: 923/28
Az ingatlan tulajdonosa: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

1.8 A vagyon feletti rendelkezési jog: az 1997. évi CXL. törvény 64. § (7) bekezdése alapján, a fenntartó mindenkor hatályos vagyonrendelete, valamint a mindenkor hatályos pénzügyi szabályok szerint a vármegyei hatókörű városi könyvtár vagyongazdálkodója a tevékenységét biztosító vagyonnak.

1.9 A könyvtár működési területe:

- Zala vármegye közigazgatási területe,
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város közigazgatási területe
- a 73/2003. (V. 28.) Korm. rend. 3. §-a alapján, az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország területe.

1.10 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.11 A könyvtár jogállása: önálló jogi személy

1.12 A könyvtár besorolása és gazdálkodási jogköre:

- vármegyei hatókörű városi könyvtár;
- a költségvetési előirányzat feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű gazdálkodó szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Közgűjteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet (KKGESZ) látja el.
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza;
- a 2011. CXCV. törvény (Áht.) szerinti kötelezettségvállalást a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

1.13 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény a vezető megbízásával kapcsolatos rendelkezései, illetve a 39/2020. (X.30.) EMMI rend. alapján történik. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2	vállalkozás jellegű jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatója a költségvetési szerv dolgozóinak tekintetében önálló munkáltatói joggal rendelkezik. Az intézmény engedélyezett létszámát a fenntartó aktuális költségvetési rendelete szabályozza.

1.14 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.12.29.

1.15 Az alapító okirat kelte, azonosító: 2023.május 18., okirat száma: 415-15/2023.
(jogelőd: József Attila Városi Könyvtár, Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára).

1.16 Az intézmény alaptevékenysége szakágazati besorolása:

- 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek megnevezése:

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások

Alaptevékenységet meghatározó jogszabály: 1997. évi CXL. törvény 55. § (1), 64- 66. §.

A könyvtár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.17 A könyvtár bélyegzője:

- körbélyegző: középen a köztársasági címerrel, körben a „Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Zalaegerszeg” felirattal.

2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

2.1 A könyvtár alapító szerve: Zala Megyei Tanács V. B.

2.2 A könyvtár fenntartó szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
8900 Zalaegerszeg, Kossuth u. 17-19.

2.3 A könyvtár ágazati irányítója: a kultúráért felelős miniszter

2.4 A könyvtár felügyeleti szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
8900 Zalaegerszeg, Kossuth u. 17-19.

- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- támogatja a környezettudatos szemléletformálást és ismeretterjesztést,
- zöld szemléletű szolgáltatásokat nyújt,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

Települési könyvtári feladatokat:

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- a mindenkor Zala vármegye területére vonatkozó helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt
- támogatja a környezettudatos szemléletformálást és ismeretterjesztést

Állami feladatként végzett vármegyei könyvtári tevékenység:

- ellátja a vármegyei köteleespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- végzi és szervezi a vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt, ennek keretében a vármegye valamennyi önkormányzati könyvtárának igényeit kielégíteni képes kötetzeti, restaurátori és sokszorosító műhelyt működtet,
- szervezi a vármegyében működő nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a Kult. tv. 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a vármegyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,

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

Gazdálkodási feladatok

- A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár gazdálkodását Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 45/2015 (III.5.) sz. határozata alapján a Közgyűjteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet (KKGESZ) látja el. A gazdálkodás ellátására vonatkozó működési szabályokat a két intézmény között létrejött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A gazdálkodás rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok határozzák meg.

4. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A könyvtár heti nyitvatartási rendjét, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a fenntartó hagy jóvá.

4.1 Nyilvános könyvtári szolgáltatások

- 4.1.1 A könyvtári dokumentumok helyben használata
- A használat kiterjed minden könyvtári dokumentumra és a használatot lehetővé tevő eszközökre.
- 4.1.2 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- könyv
 - hanglemez, hangoskönyv, CD, DVD-lemez
 - videokazetta
 - időszaki kiadvány
- *
- kölcsönzési előjegyzés, foglalás, értesítés az előjegyzett, foglalt műről
 - kölcsönzési idő meghosszabbítása
- 4.1.3 Könyvtárközi kölcsönzés
- eredetiben
 - másolatban
 - elektronikus formátumban
- 4.1.4 Másolatszolgáltatás, sokszorosítás
- írott szövegről, a szerzői jogosultságok figyelembevételével
- 4.1.5 Tájékoztató szolgáltatások
- tájékoztató a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, a számítógépes katalógus használatáról,
 - tájékoztató a könyvtár oktatást, önművelést szolgáló rendezvényeiről
 - tájékoztató a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól

- 4.1.6 Szakirodalmi tájékoztatás
- dokumentumajánlás
 - témafigyelés
 - irodalomkutatás
 - helyismereti, helytörténeti információ
 - bibliográfiai adatszolgáltatás
 - sajtófigyelés
 - közhasznú információs szolgáltatások
 - bibliográfiák összeállítása
 - szakmai kiadványok készítése
- 4.1.7 Rendezvények, könyvtárnépszerűsítés
- oktatást, önművelést segítő rendezvények
 - könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások
 - vetélkedők
 - irodalom- és könyvtárnépszerűsítő rendezvények
 - kiállítások
 - könyvtári közösségek működtetése
 - családbarát programok
 - környezettudatos szemléletformáló előadások
- 4.1.8 Hátrányos helyzetűek ellátása
- irodalomajánlás
 - hangoskönyv, videokazetta kölcsönzése
 - számítógép-használat vakok és gyengénlátók számára
 - könyvtári programok, rendezvények szervezése
- 4.1.9 Digitális írástudás, információs műveltség segítése
- tanfolyamok, továbbképzések szervezése
 - segítség az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- 4.1.10 Online szolgáltatások biztosítása
- elektronikus katalógus, olvasói állapot hozzáféréseinek biztosítása
 - adatbázisok, digitális kiadványok elérésének biztosítása
 - weblap rendszeres frissítése

4.2 Vármegyei könyvtári szolgáltatások

- 4.2.1 Kötelezpéldányokkal kapcsolatos feladatok
- Zala vármegyében a területileg illetékes köteles sajtótermékeket fogadó könyvtár feladatainak ellátása: a helyi kiadók és szolgáltatók kötelezpéldány-szolgáltatási kötelezettségének ellenőrzése, a kötelezpéldányok állományba vétele, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele

- 4.2.2 Helytörténeti dokumentumok kutatásával és digitalizálásával kapcsolatos feladatok
- a helytörténeti könyvállomány és időszaki kiadványok analitikus feltárásának támogatása
 - helytörténeti bibliográfiák, adatbázisok készítése, továbbfejlesztése
 - helyismereti gyűjteménybe tartozó dokumentumok digitalizálása, hozzáférhetővé tétele, digitális formában meglévő helyismereti anyagok megőrzése és szolgáltatása
- 4.2.3 A gyűjteményt feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatok
- a könyvtári állomány nyilvántartása, feltárása a vármegyei könyvtári közös katalógusban, annak elektronikus katalógusban való közzététele az interneten,
- 4.2.4 A vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezése
- a városi könyvtárak vezetőivel évente legalább két alkalommal munkaértekezlet megtartása
 - a könyvtárak közötti kapcsolatrendszer erősítése érdekében vármegyei könyvtári levelezőlista működtetése, a vármegyei könyvtári hálózat időszaki kiadványának szerkesztése, megjelentetése
 - vármegyei közös pályázatok szervezése, lebonyolítása
 - vármegyei vetélkedők, könyvtári napok szervezése
 - gyermekkönyvtári szakmai tevékenység összehangolása, a Zalai Gyermekkönyvtáros Műhely működtetése
 - vármegyei könyvtárszakmai műhelynapok szervezése
- 4.2.5 A vármegye nemzetiségi lakossága könyvtári ellátásának megszervezése
- horvát nyelvű állományrész fejlesztése, tájékoztatás és kölcsönzés
 - cigány etnikai kisebbség könyvtári ellátása
 - nemzetiségi irodalomjegyzékek, bibliográfiák készítése
- 4.2.6 Települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatások
- szakmódszertani kérdésekben, állományalakítási, feldolgozási problémák megoldásában, állományellenőrzésekben, kivonásokban, könyvtárfejlesztési tervezésekben a vármegye könyvtárainak segítése
 - minisztériumi megbízás szerint szakfelügyeleti vizsgálatok bonyolítása, a vármegyében folyó szakértői és szakfelügyeleti vizsgálatok segítése
 - a vármegyei könyvtár honlapján a vármegye könyvtárait érintő információk folyamatos fejlesztése, aktualizálása
- 4.2.7 A vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatásának megszervezése, lebonyolítása
- a könyvtárakban folyó tevékenységhez szükséges dokumentáció biztosítása a vármegye könyvtárai számára
 - az adatszolgáltatási rendelet alapján a könyvtári elektronikus adatszolgáltatás szervezése, a vármegyei adatok közzététele
- 4.2.8 Iskolán kívüli könyvtári továbbképzések és szakképzések szervezése
- országos és vármegyei szakmai tanácskozások, továbbképzések szervezése
 - szakmai munkaközösségek működtetése
 - szakmai alapképzés a kistelepülési könyvtárosok számára

- 4.2.9 Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) működtetése
- jogszabály alapján a KSZR működtetése Zala vármegyében
 - megállapodás megkötése 5500 fő alatti kistelepülésekkel nyilvános könyvtári szolgáltatások biztosítására
 - a KSZR tárgyévi működéséhez évente terv készítése,
 - a „Könyvtári, Információs és Közösségi Helyek” kötelező szolgáltatásainak működtetéséhez segítő szolgáltatások nyújtása
 - a KSZR működéséről szóló beszámoló készítése az ágazati minisztérium és az önkormányzatok számára
- 4.2.10 Megállapodás alapján igénybe vehető könyvtári szolgáltatások nyújtása a települések számára
- a könyvtári állomány egységes nyilvántartása, feltárása, gondozása, a beszerzett újdonságok nyilvántartásba vétele, elektronikus katalógusban való közzététele az interneten, rendelkezésre bocsátása; állományellenőrzés, kivonás az állományból
 - a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításának, az egész életen át tartó tanulás folyamatának segítése
 - az oktatásban, képzésben részt vevők információellátásának segítése
 - a településre és a vármegyére vonatkozó helyismereti információk biztosítása, digitalizálása,
 - speciális könyvtári szolgáltatások, dokumentumok, eszközök biztosítása, a fogyatékkal élők számára,
 - a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi rendezvények, az olvasáskultúra fejlesztését támogató programok szervezése
 - a szolgáltató hely bevonása az országos és térségi szakmai programokba,
 - a könyvtári személyzet rendszeres képzése, továbbképzése,
 - tájékoztatás a pályázati lehetőségekről
 - statisztikai adatszolgáltatás,
 - könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges informatikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, szakmai és egyéb anyagok, nyomtatványok beszerzése
 - teljes körű, szakszerű és pontos, számítógépes nyilvántartás, statisztikai adatgyűjtés, az adatok elemzése,
 - használói elégedettség mérése,
 - a szolgáltatások népszerűsítése, a lakosság sokoldalú tájékoztatása
- 4.2.11 Települési könyvtárak fejlesztésének koordinálása
- kapcsolattartás az önkormányzatok képviselőivel, tájékoztatás a települési könyvtárakat érintő jogszabályokról, pályázatokról
 - a település kérésére szakértői javaslat a könyvtár fejlesztéséhez
 - jogszabály szerint közreműködés a vármegyében működő nyilvános könyvtárak fenntartóival érdekeltségnövelő támogatás igénylésében.
- 4.2.12 Települési könyvtárak minősítésének előkészítése, koordinálása
- a vármegye könyvtárai magas szakmai színvonalú munkájának támogatása, hogy megfelelő kínálatú és minőségű könyvtári szolgáltatások álljanak a lakosság rendelkezésére
 - a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj odaítéléséről szóló pályázati felhívásban előírt önértékelés és egyéb dokumentumok elkészítésének szakmai segítése

4.2.13 Az Országos Dokumentumellátási Rendszerben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatok ellátása

- jogszabály alapján az ODR keretében működő szolgáltató könyvtár feladatának ellátása, a bejövő könyvtárközi kérések folyamatos teljesítése

4.2.14 Kötészet, reprográfia, restaurálás

- a vármegyei könyvtárak számára könyvek, folyóiratok kötése
- kiadványok, szórólapok készítése, sokszorosítása
- hiánypótlás, másolatok készítése és kötése
- papírestauráló tevékenység (régikönyvek, helytörténeti dokumentumok)

5. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5.1 Vezetés, irányítás

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár tevékenységét székhelyén, két önállóan működő tagkönyvtárban, egy önállóan működő fiókkönyvtárban, továbbá a városi fiókkönyvtárakban és a Keresztury Házban látja el. A József Attila Városi Tagkönyvtár önálló szervezeti egységet alkot, vezetője tagkönyvtár-vezető igazgatóhelyettes. Az Apáczai Csere János Tagkönyvtár önálló szervezeti egységet alkot, vezetője a részlegvezetőn keresztül a tagkönyvtár-vezető igazgatóhelyettes. A Gábor József Könyvtár és Művészeti Műhely önállóan működő fiókkönyvtár, vezetője a tagkönyvtár-vezető igazgatóhelyettes.

Az irányítás, vezetés feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettesek látják el a csoportok vezetőin keresztül vagy egyes esetekben közvetlenül.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek közösségek: vezetői értekezlet, csoportértekezlet, összmunkatársi értekezlet, projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoport, Minőségirányítási Tanács, dolgozói érdekképviselői szervezetek: szakszervezet, üzemi tanács.

Az igazgató havonta két alkalommal, előre meghatározott napon vezetői értekezletet tart.

Az egyes csoportok a saját munkájukat, időszaki feladataikat havonként egy alkalommal – vagy szükség szerint – munkaértekezleten beszélik meg.

Az igazgató a könyvtár apparátusának évente négy alkalommal – szükség szerint rendkívüli esetben is – összmunkatársi értekezletet tart.

A vármegyei hatókörű városi könyvtár a városi könyvtárak részvételével, a vármegyei feladatok végrehajtása érdekében, a folyamatos munkavégzés elősegítésére, összehangolására évenként kétszer, vagy szükség szerint vármegyei hálózati értekezletet tart.

Igazgató

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár igazgatóját a hatályos jogszabályok alapján, pályázat útján Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg.

Felelős a könyvtár tevékenységéért, a könyvtári tervek végrehajtásáért, a könyvtár vagyonáért, a dokumentumállományért, valamint a könyvtári munkára vonatkozó rendeletek, utasítások és határozatok végrehajtásáért. Irányítja az intézmény vármegyei és nyilvános könyvtári tevékenységét, a könyvtári munkaterületek tervezését, összehangolását.

Irányítja az integrált könyvtári rendszer intézményi működését, fejlesztési javaslatokat dolgoz ki. Felügyeli a KIFÜ Regionális Centrum HBONE-központjának működését,

kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését. Szervezi az intézmény pályázati tevékenységét, szakmai napok, workshopok, továbbképzések szakmai megvalósulását. Felelős a pályázatok fenntartási ideje alatt a beszámolók, a záró fenntartási jelentések elkészítéséért.

A vármegyei jogú város közgyűlésének kulturális koncepciója, az érvényes stratégiai terv, a vármegyei könyvtári tevékenység és az aktuális feladatok figyelembevételével elkészíti a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár éves munkatervét. Jelentésben összegzi a vármegyei hatókörű városi könyvtár és a vármegyei könyvtári hálózat éves tevékenységét.

Képviseli a vármegyei hatókörű városi könyvtárat a fenntartó, a hatóságok és más szervek előtt. Felügyeli a központi könyvtár olvasószolgálati tevékenységét, a Keresztury Ház működtetését, az intézmény-működtetés (ügyvitel, karbantartás) feladatait. Felelős a könyvtár épületkorszerűsítési folyamataiért, a közösségi terek felújításáért, a könyvtári szolgáltatások fejlesztési folyamataiért.

Koordinálja a zöld szemlélet népszerűsítésére, a fenntarthatósági és környezettudatos szolgáltatásokra vonatkozó pályázatok, fejlesztések, projektek kidolgozását, tervezését, megvalósítását.

Felügyeli a Deák+kert irodalmi-kulturális portál tevékenységét.

Kidolgozza az irányítása alá tartozó vezetők és munkatársak munkaköri leírását.

Felkéri a Minőségirányítási Tanács vezetőjét a minőségirányítási folyamatok elvégzésére. Koordinálja a honlap tartalmi fejlesztését, a UX design folyamatos bővülését, rendszeres kapcsolatot tart a honlapot fejlesztő céggel.

Meghívás vagy megbízás alapján részt vesz az önkormányzatok azon ülésein, amelyeken a könyvtárakkal kapcsolatos kérdéseket tárgyalják.

Gondoskodik a könyvtári munkakörök arra alkalmas személyekkel való betöltéséről. A kinevezéseknél figyelembe kell vennie a képzésre vonatkozó rendeletet. Fejleszti az employer branding (munkáltatói márkaépítés) szemléletet.

Kezeli a könyvtár dolgozóinak személyi anyagát. Elősegíti a dolgozók szakmai képzését és továbbképzését.

A kinevezési jogkörébe utalt dolgozók felett gyakorolja a jutalmazási, felelősségre vonási és egyéb munkáltatói jogokat. Megállapítja a dolgozók munkakörét és illetményét. Javaslatot tesz a könyvtári dolgozók kitüntetésére.

Részt vesz a könyvtár költségvetésének összeállításában, a KKGESZ vezetőjével együttműködve biztosítja és ellenőrzi annak tervszerű felhasználását.

Kidolgozza a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, a munkát a könyvtár személyi, létszám- és sajátos viszonyainak megfelelően felosztja, annak teljesítését ellenőrzi. A könyvtár igazgatója jogosult a kimenő ügyiratok aláírására.

Az igazgató kizárólagosan képviseli az intézményt. Az intézmény képviselőjére – a kötelezettségvállalást és a személyi ügyeket kivéve – eseti megbízást adhat a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Igazgatóhelyettesek

Az intézménynek kettő igazgatóhelyettese van, az általános igazgatóhelyettes, valamint a József Attila Városi Tagkönyvtár tagkönyvtár-vezetője. Az igazgatóhelyettesi feladatokat e fejezet tartalmazza, a JAVTK tagkönyvtár-vezető feladatait pedig a szervezeti egységre vonatkozó szabályozás külön részletezi.

Az igazgatóhelyettest a vezető állású munkavállalóra vonatkozó jogszabály alapján bízza meg az igazgató. Az igazgató megbízásának megfelelően, az igazgató távollétében felelősen, önállóan, illetve a gazdasági szervezet vezetőjével irányítja az intézmény tevékenységét; a kimenő dokumentumok aláírására jogosult, személyi ügyekben az igazgató tartós távollétében dönthet. Az általános igazgatóhelyettes, ennek hiányában a tagkönyvtár-vezető igazgatóhelyettes, az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízás megszűnése esetén, az

igazgatói beosztás ellátására szóló megbízásra kiírt pályázat eredményes lezárásáig teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Jóváhagyásra előkészíti az irányítása alá tartozó csoportok vezetője, továbbá a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírását; javaslatot tesz anyagi és erkölcsi elismerésükre, felelősségre vonásukra.

Általános igazgatóhelyettes

Részt vesz a központi könyvtár működésének irányításában és felügyeletében, az intézményi tevékenység tervezésében. Szervezi és irányítja a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működését, szervezi és koordinálja a KSZR dokumentumállományának alakítását. Elkészíti a csoport munkatervét, éves beszámolóját. Rendszeres kapcsolatot tart a települési nyilvános könyvtárakkal és folyamatosan tájékozódik a vármegyei hálózatba tartozó könyvtárak tevékenységéről. Rendszeresen ellenőrzi a munkatervi feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szakterületek munkájának korszerűsítésére. Felügyeli a vármegyében folyó szakmódszertani munkát, közreműködik a távlati és középtávú könyvtári tervek, fejlesztési koncepciók kidolgozásában, megszervezi az intézményen belül és a vármegyei hálózatban a szakmai képzést és továbbképzést.

Jóváhagyásra előkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását, javaslatot tesz jutalmazásukra illetve felelősségre vonásukra.

Irányítja az intézmény minőségbiztosítási tevékenységét, vezetője a Minőségirányítási Tanácsnak, koordinálja a munkacsoportok működését (ld. 1.sz. melléklet). Összehangolja a vármegyében a települési könyvtárak minősítésének előkészítését és az intézményi közbeszerzést. Részt vesz az intézményi szabályzatok elkészítésében, az intézmény pályázati tevékenységében, feladata a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok megvalósításának szervezése és irányítása.

Felügyeli a kötetzeti és restaurálási munkacsoport működését. Koordinálja az ehhez kapcsolódó munkafolyamatokat. Előkészíti az állományvédelmi pályázatokat, beszerzéseket.

Felelős a digitalizálási munkacsoport működéséért, a digitalizálási terv elkészítéséért, annak végrehajtásáért.

Koordinálja a kistelepülések informatikai-telekommunikációs fejlesztéseit, eszközbeszerzéseit.

Az intézmény Zöld könyvtári stratégiájának koordinátora. Felügyeli a kistelepüléseken kiépítendő „Zöld Sziget” fenntarthatósági program keretében a könyvtári pontok létrehozását, a hálózat hatékony működését.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra, utalványozásra jogosult.

Tagkönyvtár-vezető, igazgatóhelyettes

Feladatkörének meghatározása az igazgatóhelyettesi feladatokon túl a József Attila Városi Tagkönyvtár szervezeti egység cím alatt szerepel. Tagkönyvtár-vezetői feladatai között irányítja az Apáczai Csere János Tagkönyvtár, a Gábor József Könyvtár és Művészeti Műhely és a városi fiókkönyvtári hálózat működését; felügyeli az intézmény gyűjteményszervezési tevékenységét, szervezi és bonyolítja a könyvtár dokumentum/folyóirat állományának alakítását. Felelős az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatok ellátásának. Részt vesz az intézményi szabályzatok elkészítésében, a könyvtári statisztikai adatszolgáltatás megvalósításában. Közreműködik a távlati és középtávú könyvtári tervek, fejlesztési koncepciók kidolgozásában, a továbbképzési tervek, munkaterv és beszámoló elkészítésében. Rendszeresen ellenőrzi a

munkatervi feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szakterületek munkájának korszerűsítésére.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt. Kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra, utalványozásra jogosult.

5.2 Olvasószolgálati csoport (Központi könyvtár)

Az olvasószolgálati csoport feladata, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzatban lefektetett módon, a lehetőségekhez képest legjobb színvonalon kielégítse a könyvtárhasználók igényeit. A csoport a felnőtt és gyermek olvasószolgálati részlegben, valamint a helyismereti gyűjteményben végzi munkáját.

A csoport a teljes körű hozzáférés biztosítása érdekében az olvasók rendelkezésére bocsátja a helyben használható dokumentumokat, illetve az ezek használatához szükséges technikai eszközöket. A könyvtár teljes dokumentumállományából és információs adatbázisaiból kölcsönző és tájékoztató tevékenységet folytat, igény szerint irodalomkutatót is végez. A könyvtár dokumentumállományából közvetlenül – az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként, a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően – könyvtárközi kölcsönzési tevékenységet folytat. Folyamatosan építi tájékoztató apparátusát, fejleszti szolgáltatásait, kapcsolatot épít és tart fenn más művelődési intézményekkel, közgyűjteményekkel. A kölcsönző és tájékoztató munka mellett tanfolyamokat, továbbképzéseket, rendezvényeket, kiállításokat szervez, s erről megfelelő módon tájékoztatja az olvasóközönséget. Önállóan vagy közreműködőként részt vesz a könyvtár kiadványozási tevékenységében.

A csoport munkatársai vezetik az előírt nyilvántartásokat, gondoskodnak az állomány védelméről, felszólítják a késedelmes olvasókat, javaslatot tesznek a szükséges dokumentumok beszerzésére és azok példányszámára, illetve az állományból történő kivonásra. Részt vesznek a rendezvények, tanfolyamok, továbbképzések előkészítésében, lebonyolításában. Működtetik a Deák DeKor Makerspace Műhelyt.

Az olvasószolgálati csoportot - felnőtt olvasószolgálati részleget, a gyermek olvasószolgálati részleget és a helyismereti gyűjteményt - az *olvasószolgálati csoportvezető* vezeti.

Az olvasószolgálati csoport olvasószolgálati és tájékoztató könyvtárosok, főkönyvtárosok, gyermekkönyvtárosok, segédkönyvtárosok, zenei könyvtáros, helyismereti könyvtáros, könyvtári asszisztens, adatrögzítő, raktáros és ruhatáros tartoznak.

Az olvasószolgálati csoport vezetője

Közvetlen felettese az igazgató. Feladata az olvasószolgálati tevékenység szervezése, összehangolása és irányítása, amelyet a központi könyvtár összes szakalkalmazottját figyelembe véve végez. Elkészíti az éves munkatervet, melynek tervezése és végrehajtása során kapcsolatot tart a József Attila Városi Tagkönyvtár olvasószolgálatával és az Apáczai Csere János Tagkönyvtár vezetőjével. Felelős az előírt statisztikai nyilvántartások, pénzügyi bizonylatok vezetéséért, az állományvédelmi rendelet és a Könyvtárhasználati Szabályzat betartásáért.

Összesíti az olvasói igényeket; felelős a könyvtár rendezvényeinek szervezéséért és a könyvtárnépszerűsítéssel kapcsolatos tevékenységért, a Deák DeKor Makerspace Műhely működéséért.

Jóváhagyásra elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását. Javaslatot tesz személyi kérdések megoldására, a munkatársak erkölcsi és anyagi elismerésére, jutalmazására, kitüntetésére, felelősségre vonására.

A munkaterületének megfelelő feladatok megoldásában szak módszertani tevékenységet végez.

5.2.1 Felnőtt olvasószolgálati részleg

A felnőtt olvasószolgálat munkatársai az olvasók kérésére rendelkezésre bocsátják a könyvtár teljes állományát. A nyitvatartási időben az olvasók rendelkezésére állnak, segítenek a dokumentumok kiválasztásában, kölcsönzésében, olvasói kérésre tájékoztatást nyújtanak. Szükség szerint irodalomkutatót végeznek, kérésre vagy munkaterv szerint készítenek ajánló jellegű bibliográfiákat.

Felosztás szerint figyelemmel kísérik egy-egy szakterület irodalmát, kezelik és megfelelően rendezik az állományt. Javaslatot tesznek az állományból történő kivonásra.

Vezetik az előírt nyilvántartásokat, elkészítik a késedelmes olvasók felszólítását.

Végzik a könyvtárközi és fiókközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.

Folyamatosan biztosítják az információs szolgáltatásokat. Kérésre - a szerzői jogi szabályok figyelembevételével - a nyomtatott dokumentumokról másolatot készítenek.

Irodalmi és egyéb ismeretterjesztő rendezvényeket, tanfolyamokat és továbbképzéseket szerveznek.

A felnőtt olvasószolgálatban főkönyvtárosok, olvasószolgálati és tájékoztató könyvtárosok, segédkönyvtárosok, könyvtári asszisztensek, adatrögzítő, raktáros, zenei könyvtáros dolgoznak.

Raktáros

Feladata a raktárak állományának folyamatos rendben tartása. A kötési terv alapján előkészíti a könyveket, időszaki kiadványokat kötésre vagy tékázásra. Az olvasói igények alapján a raktárból az olvasótérbe juttatja a kért műveket, dokumentumokat. Az állományapasztási tevékenység keretében részt vesz a kivonásra kerülő dokumentumok leválogatásában.

Zenei könyvtáros

Az olvasók kiszolgálása mellett javaslatot tesz az audiovizuális dokumentumok beszerzésére. A rendezvényekhez jegyzékeket és bibliográfiákat állít össze, közreműködik a zenei műsorok, vetélkedők, megszerkesztésében. Közösségépítő rendezvényeket, vetélkedőket, rendhagyó zenei foglalkozásokat szervez.

Ruhatáros

A könyvtárba érkező olvasók, illetve a rendezvények, értekezletek közönségének ruháit, vagyontárgyait teljes anyagi felelősséggel a ruhatárban gondosan elhelyezi és megőrzi. Ellenőrzi a könyvtárba bevitt és kivitt könyveket, és egyéb dokumentumokat. Felügyel a kölcsönzótér rendjére, a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatban előírtak betartására.

5.2.2 Gyermek olvasószolgálati részleg

Az olvasószolgálati csoporton belül, a 14 éven aluli olvasók speciális igényeinek kiszolgálására, valamint a *Zalai Gyermekkönyvtáros Műhely* kiemelt működtetésére külön részleget képez. A tevékenység eredményes végzéséhez speciális munkaterv alapján dolgozik, amely tartalmazza a foglalkozások, rendezvények, továbbképzések, kiadványok tervét is. A Zalai Gyermekkönyvtáros Műhely munkáját, a rendezvények, és a hagyományos programsorozatok pl. Zalai Gyermekkönyvhetek, Internet Fiesta, továbbképzések szervezését a vármegyei *könyvtárellátási csoporttal*, a Zalaegerszeg város területén végzett gyermekkönyvtári tevékenységet a *József Attila Városi Tagkönyvtárral*, az *Apáczai Csere János Tagkönyvtárral* és a *Gábrriel József Könyvtár és Művészeti Műhely-jel* egyeztetve végzi.

A gyermekkönyvtárosok részt vesznek az olvasásnépszerűsítési munkákban, előkészítik a vers - és mesemondó versenyek városi/megyei fordulót. Vetélkedőket, levelezős játékokat szerveznek. Működtetik a családi és önképző klubokat (Deák DeKor), elősegítik azok sikeres működését. Író - olvasó találkozók, szakmai napok megvalósítói. Családbarát eseményeket és zöldkönyvtári foglalkozásokat, projekteket dolgoznak ki. Részt vesznek pályázatok tervezésében, ötleteikkel segítik a csoportvezető munkáját. Javaslatot tesznek a gyermekkorú olvasók számára szükséges irodalom beszerzésére és információs szolgáltatások bevezetésére. Részt vesznek a gyermekirodalmi állományrészek korszerűsítésében, az elavult művek leválogatásában.

A részlegben gyermekkönyvtárosok dolgoznak.

5.2.3 Helyismereti Gyűjtemény

Feladata: a mindenkor Zala vármegyére vonatkozó irodalom gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása, őrzésének biztosítása; helyismereti tájékoztatás, irodalomkutatás, kiadványok előkészítése, összeállítása; kötelezpéldányok összegyűjtése, azok feldolgozása, a kötelezpéldány-rendelet értelmében a nyomdák ellenőrzése. Önálló kutató, forrásfeltáró tevékenységgel segíti a diákok, tudományos kutatók, honismereti szervezetek munkáját.

Az általános igazgatóhelyettes által koordinált digitalizálási munkacsoport javaslatot tesz a Zalai Tudástár fejlesztésére, a digitális tartalomfejlesztés és közzététel lehetőségeire. Kidolgozza az intézményvezetés számára a könyvtár digitalizálási tervét. A kijelölt helyismereti dokumentumok digitalizálása a digitalizálási terv szerint történik. A helyismereti gyűjteményben *helyismereti könyvtáros* tevékenykedik.

Helyismereti könyvtáros

A gyűjteményszervezési csoporttal szoros együttműködésben részt vesz a könyvtár helyismereti gyűjteménye, továbbá a helyismereti szempontból releváns különgyűjtemények anyagának gyarapításában. Részt vesz a kurrens és a retrospektív analitikus feltárásban, folyamatosan ellenőrzi az állományt, a szükséges kötetéseket, restaurálásokat elvégezteti. Tájékoztató tevékenységgel segíti a tudományos kutatók, honismereti szakkörök, munkáját; önálló kutatómunkát végez, szerepet vállal helyismereti tanulmányok, bibliográfiák készítésében, adatbázisok építésében.

5.3 Gyűjteményszervezési csoport

A csoport elsődleges feladata, hogy a Gyűjtőköri és gyűjteményszervezési szabályzatban meghatározott elveknek megfelelően végezze a könyvtár dokumentumállományának gyarapítását és a beszerzett dokumentumokat az előírt feldolgozási munkafolyamatok elvégzése után a könyvtár olvasóinak rendelkezésére bocsássa. Tevékenységének fontos részterülete a dokumentumállomány korszerű szinten tartása, amely magában foglalja az állandó, tervszerű állományapasztást is. A csoport tagjai végzik a KSZR részére gyarapított állományrész feldolgozását, a törlések és állományellenőrzések dokumentálását is. A csoporthoz főkönyvtárosok, gyűjteményszervező könyvtárosok, segédkönyvtárosok, adatrögzítők tartoznak. A csoport két helyszínen, a központi könyvtárban és a József Attila Városi Tagkönyvtárban működik, megosztott feladatkörrel. A csoport tagjai székhelyükön, külön beosztás szerint részt vesznek az olvasószolgálati és egyéb könyvtári tevékenységekben is.

A Gyűjtőköri és gyűjteményszervezési szabályzatban meghatározott alapelvek alapján történik a döntés a beszerzésről, egyeztetve az olvasószolgálati csoportokkal vagy az adott

különgyűjtemény kezelőjével. A vármegyei könyvtárellátási csoport a települési könyvtári igények alapján szerzeményez, egyeztetve a gyűjteményszervezési csoport vezetőjével.

Adatbázisainkat a TextLib integrált könyvtári rendszer keretében építjük.

A dokumentumok fizikai vagy tartalmi elavulása, az olvasói szokások megváltozása teszi szükségessé a tervszerű állományapasztást. Az állományból való kivonás és az állományellenőrzés rendjére az 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. együttes rendelet az irányadó.

A gyűjteményszervezési csoport vezetője

Közvetlen felettese a tagkönyvtár-vezető igazgatóhelyettes. Tervezi, irányítja és összefogja a csoport munkáját, vagyis a könyvtár állományának szerzeményezését, feldolgozását, feltárását és korszerűsítését. Részt vesz az Érdekeltségnövelő támogatás és az ODR támogatás elszámolásában és dokumentációs előkészítésében.

Széleskörűen tájékozódik a dokumentumpiacról. Gondoskodik a könyvtár dokumentum-beszerzési keretének tervszerű, időarányos felhasználásáról. Az olvasószolgálatok vezetőivel, a területi könyvtárellátási csoporttal és az egyes különgyűjtemények kezelőivel való konzultáció után dönt a dokumentumok beszerzéséről és kivonásáról. Érvényesíti a Gyűjtőköri és gyűjteményszervezési szabályzatban megfogalmazott állományépítési stratégiát. Elkészíti az éves munkatervet, melynek betartását folyamatosan ellenőrzi. Rendszeres elemzésekkel segíti a tervező munkát, értékeli a könyvtár dokumentumállományának alakulását, a szerzeményezés minőségét, a feltárás változásait. Szakmódszertani segítséget nyújt a vármegyei könyvtári hálózathoz tartozó könyvtárak részére szerzeményezési és feltárási kérdésekben. Az összehangolt gyarapító tevékenység érdekében rendszeres kapcsolatot tart a hálózaton kívüli, könyvtárral rendelkező intézményekkel, szervezetekkel. A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. együttes rendelet alapján tervezi, ütemezi a kötelező állományellenőrzéseket, szervezi és irányítja azok lebonyolítását. Összeállítja a munkatársak személyre szóló munkaköri leírásait, gondoskodik állandó foglalkoztatásukról. Javaslatot tesz a munkatársak erkölcsi és anyagi elismerésére, felelősségre vonására. Rendszeres havi csoportértékezelőket tart. Elkészíti az éves állományapasztási tervet.

Főkönyvtárosok, gyűjteményszervező könyvtárosok, segédkönyvtárosok, adatrögzítő

A főkönyvtárosok, gyűjteményszervező és segédkönyvtárosok végzik az állomány gyarapítását, a dokumentumok tartalmi és formai feltárását, építik a könyvtár adatbázisát, adatrevíziót folytatnak. Folyamatosan végzik az állományapasztással kapcsolatos tennivalókat.

Az adatrögzítő veszi át az érkező csomagokat, egyezteti a mellékelt számlával vagy jegyzékkel. Vezeti az egyedi és csoportos leltárkönyvet, negyedévenként összesíti a gyarapodást és a törlést. Hiányos szállítás esetén elvégzi a reklamációkkal kapcsolatos teendőket.

5.4. Vármegyei könyvtárellátási csoport

Zala vármegye egész területére vonatkozóan végez feladatokat:

- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert,
- megállapodás alapján igénybe vehető könyvtári szolgáltatásokat nyújt a települések számára,

- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését.

Kiemelt feladat a vármegye könyvtáraival való együttműködés, a könyvtárak szakmai tevékenységének összehangolása, segítése. A helyi önkormányzatoknál képviseli a könyvtár szakmai érdekeit, kezdeményezi a könyvtárak szolgáltatásainak fejlesztését. Szakmai-módszertani tanácsadással előmozdítja a könyvtárak működésének szakszerűségét. Szervezi a kistépülési könyvtárak munkatársainak alapfokú szakmai képzését, a továbbképzést, ösztönzi a képzettségi követelmények betartását. Szakmai-módszertani kiadványok készítésével és terjesztésével segíti a hálózat könyvtárosainak munkáját, egyéb kiadványozási tevékenységet is végez. Gondoskodik a vármegyei könyvünnepek lebonyolításáról, irodalmi és művészeti rendezvényeket, kiállításokat szervez a hálózatban. Koordinálja a vármegyében a könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását és az érdekeltségnövelő támogatás igénylésének megvalósulását.

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár az önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján a kistépülési könyvtári ellátás felelőse. A feladatot közvetlenül, illetve külön megállapodás alapján a városi könyvtárakkal közösen végzi. A közvetlen ellátási rendszerébe tartozó települések könyvtárosaival folyamatos kapcsolatot tart. Építi és a települések igényeinek figyelembe vételével rendszeres cserével frissíti a letéti állományokat, illetve időszaki kiadványokat rendel meg számukra. Szállítási ütemterv alapján biztosítja a kurrens beszerzések kiszállítását, illetve az állomány cseréjét. A községi szolgáltatóhelyek állományában elvégzi a szükséges állományellenőrzést, állománykivonást, valamint a raktári rend kialakítását, megőrzését. Központi adatbázist és honlapot működtet, javaslatot tesz informatikai fejlesztésekre, rendezvényeket, használóképzést, és szakmai továbbképzéseket szervez. A kistépülési szolgáltatóhelyek számára biztosítja az olvasószolgálati munkához és a könyvtárhasználat méréséhez szükséges nyomtatványokat (olvasójegy, folyóirat kardex lap, kölcsönzőtasak, beiratkozási napló, munkanapló stb.).

A vármegyei könyvtárellátási csoport vezetője

A csoport vezetőjének feladata a települések ellátásával, a vármegye könyvtárainak együttműködésével, különböző segítő szolgáltatások nyújtásával, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok megvalósításának szervezése. Közvetlen felettese az intézmény általános igazgatóhelyettese.

Részt vesz az intézmény és a hálózat hosszú távú fejlesztési koncepcióinak kidolgozásában, ezek anyagi háttérének és szakmai bázisának megteremtésében; javaslatokat dolgoz ki költségvetésen kívüli források felkutatására, könyvtári-információs célokra történő bevonására. Részt vesz az intézményi és hálózati munkatársak szakmai képzésének és továbbképzésének szervezésében és lebonyolításában. Szervezi és irányítja a vármegyei hálózat könyvtár népszerűsítő tevékenységét, kiadványozását.

A települések ellátását évente megtervezi, a szolgáltatást megrendelő települések listáját jelentésre előkészíti. Előkészíti és figyelemmel kíséri a fenntartó önkormányzatokkal és az ellátásban résztvevő városi könyvtárakkal kötött megállapodásokat. A gyűjteményszervezési csoport vezetőjével egyeztetve vezeti és felügyeli a települési könyvtári állomány szerzeményezését, az időszaki kiadványok előfizetését. Ütemtervet készít a dokumentumok kiszállítására, állomány karbantartásra vonatkozóan. Felügyeli a szolgáltatásokra biztosított költségek bevételeit és kiadásait. Jelentést készít a szolgáltatás megvalósításáról az ágazati minisztérium és a szolgáltatást megrendelő önkormányzatok számára.

Jóváhagyásra elkészíti az irányítása alá tartozók munkaköri leírását, javaslatot tesz személyi kérdések megoldására, erkölcsi és anyagi elismerésére, jutalmazásra, kitüntetésre, felelősségre vonásra.

A csoport tagjai *főkönyvtárosok, könyvtárosok, segédkönyvtárosok, adatrögzítő és gépkocsivezető*.

Főkönyvtárosok, könyvtárosok, segédkönyvtárosok, adatrögzítő: Munkakörük a vármegyei és települési könyvtárellátási feladatok végzésére terjed ki. Kiemelt feladatuk a kapcsolattartás a városi és községi könyvtárosokkal, részvétel a települési könyvtári állomány szerzeményezésében, *ütemterv szerinti könyvcserék lebonyolítása, a szállítások, állomány karbantartás, leltárak* adminisztrációs feladatainak ellátása, a honlap és adatbázisok fejlesztése. Részt vesznek a rendezvények, tanfolyamok, továbbképzések szervezésében, lebonyolításában, a települési könyvtári honlapok fejlesztésében. A könyvtárosok megbízás alapján vezetik az intézményi gépjárművet, melynek során a *gépkocsivezetőre* vonatkozó előírásokat kell betartaniuk.

A *gépkocsivezető* feladatkörében vármegyei ellátási és egyéb intézményi feladatokat lát el. Kiadott ütemterv szerinti útvonal-nyilvántartást (menetlevél) vezet, amely dokumentum tartalmazza az útvonal megjelölését és az utasok nevét. Biztosítania kell a gépkocsi üzemképességét, gondoskodnia kell a szükséges javításokról és a pótalkatrészek beszerzéséről. Felelős a balesetmentes vezetésért, a gépkocsi állagának megóvásáért és tisztán tartásáért, az üzemanyagkeret felhasználásáért. Az igényeknek megfelelően rakodási munkát is végez. A menetleveleket az érvényben levő előírásoknak megfelelően szabályosan kezeli. Rendet és tisztaságot tart a garázsban és a garázs előtti téren.

5.5 József Attila Városi Tagkönyvtár

A József Attila Városi Tagkönyvtár az intézményen belül önálló szervezeti egységet alkot. Telephelye a Keresztury VMK épületén belül, elkülönített, csak könyvtári célokra szolgáló helyiségekben található.

A tagkönyvtár feladata az intézményi munkamegosztáson belül elsősorban a város lakosságának könyvtári ellátása, különös tekintettel a vonzáskörzetébe tartozó városrészek felnőtt és gyermek lakosságára, illetve az óvodákra, általános és középiskolákra, felsőoktatási intézményekre. A telephelyi tevékenység mellett ellátja a ságodi, zalabesenyői, andráshidai és nyugdíjasházi fiókkönyvtárak működtetését, dokumentumszolgáltatását, rendezvényeik szervezését. A tagkönyvtár adatbázisában kezeli a Keresztury Ház különgyűjteményét. A tagkönyvtár az intézményi munkamegosztás keretében kapcsolatot tart a városkörnyék oktatási intézményeivel, segíti az ott folyó oktatási-nevelési tevékenységet. Részt vesz az intézmény területi könyvtári tevékenységében, rendezvények szervezésében, tanfolyamok, továbbképzések lebonyolításában. Feladatellátásához elkülönített dokumentumállománnyal, munkaszervezettel és technikai apparátussal rendelkezik.

A tagkönyvtárat a tagkönyvtár-vezető vezeti, beosztása igazgatóhelyettes. A tagkönyvtár munkaszervezetébe *főkönyvtáros, olvasószolgálati és tájékoztató könyvtáros, segédkönyvtáros és gyermekkönyvtáros, rendszerkönyvtáros, könyvtári asszisztens, adatrögzítő és takarító* munkatársak tartoznak.

Tagkönyvtár-vezető

A József Attila Városi Tagkönyvtár vezetőjének feleltetése az intézmény vezetője. Felelős az intézményegység intézményen belüli tevékenységének tervezéséért, a tagkönyvtár sajátos feladatainak, kapcsolatrendszerének építéséért, a tagkönyvtár SZMSZ-ben és az éves munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, a tagkönyvtár területén a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Szervezi és irányítja a tagkönyvtár

dokumentumállományának, adatbázisainak építését, rendezvényeinek lebonyolítását, szolgáltatásainak működtetését; azok fejlesztésére javaslatokat dolgoz ki az intézmény vezetése számára. Vezeti a tagkönyvtárra vonatkozó nyilvántartásokat. Gondoskodik a tagkönyvtár által ellátott fiókhálózat működtetéséről, a rendszeres dokumentumcserekről, rendezvények, tanfolyamok szervezéséről. Felügyeli a Keresztury Ház különgyűjteményének kezelését. Irányítja a Gábrriel József Könyvtár és Művészeti Műhely és az Apáczai Csere János Tagkönyvtár működését. Jóváhagyásra előkészíti az irányítása alatt álló csoportvezetők és más munkatársak munkaköri leírását; javaslatot tesz elismerésükre illetve felelősségre vonásukra. Az igazgató távollétében igazgatóhelyettesi beosztásában, az 5.1. pontban az igazgatóhelyettesekre megállapított előírások szerint ellátja az intézményvezetési feladatokat. Személyi kérdésekben kijelölt intézményvezetőként, az igazgató tartós távollétében dönthet.

Olvasószolgálati csoport

A József Attila Városi Tagkönyvtárban önálló olvasószolgálati csoport működik. Feladata a tagkönyvtárat használó olvasók igényeinek legmagasabb színvonalú kielégítése, a Könyvtárhasználati Szabályzatban lefektetett módon. A csoport a tagkönyvtár állományát – a teljes körű hozzáférés biztosítása érdekében, a használathoz szükséges technikai berendezéseket is beleértve – az olvasók rendelkezésére bocsátja, helyben használatra illetve kölcsönzésre. A helyben ki nem elégíthető igényeket az intézmény teljes állományának bevonásával, illetve könyvtárközi kölcsönzéssel elégíti ki. A kölcsönző és tájékoztató munka mellett részt vesz a tagkönyvtári illetve az intézményi szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában, tanfolyamok, kiállítások rendezésében, a tagkönyvtár kiadványainak készítésében, könyvtárnépszerűsítő tevékenységében. A csoporthoz *főkönyvtárosok, olvasószolgálati, tájékoztató, gyermekkönyvtárosok, segédkönyvtárosok, adatrögzítők* tartoznak. A csoport munkatársai vezetik az előírt nyilvántartásokat, gondoskodnak az állomány védelméről, felszólítják a késedelmes olvasókat, javaslatot tesznek a szükséges dokumentumok beszerzésére, illetve az állományból való kivonásra.

Olvasószolgálati csoportvezető

Közvetlen felettese a tagkönyvtár vezetője. Feladata a tagkönyvtár olvasószolgálati tevékenységének szervezése és irányítása, a tagkönyvtárhoz beosztott *összes szakalkalmazott* figyelembevételével. Elkészíti a tagkönyvtári olvasószolgálati munkatervet, gondoskodik annak végrehajtásáról. Felelős az előírt nyilvántartások vezetéséért, az állományvédelmi rendelet és a Könyvtárhasználati Szabályzat betartásáért. Felelős a rendezvények szervezéséért, a gyermekfoglalkozások tervszerű lebonyolításáért, a könyvtárnépszerűsítő tevékenységért. Jóváhagyásra előkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását, javaslatot tesz elismerésükre, felelősségre vonásukra. A tagkönyvtár-vezető távollétében felelősen irányítja a tagkönyvtár működését.

Főkönyvtárosok, olvasószolgálati, tájékoztató könyvtárosok, segédkönyvtárosok

Az olvasók kérésére rendelkezésre bocsátják a tagkönyvtár teljes dokumentumállományát. A nyitvatartási időben az olvasók rendelkezésére állnak, segítenek a dokumentumok kiválasztásában, kölcsönzésében, olvasói kérésre tájékoztatást nyújtanak. Szükség szerint irodalomkutatót végeznek, kérésre vagy munkaterv szerint készítenek ajánló jellegű bibliográfiákat.

Felosztás szerint figyelemmel kísérik egy-egy szakterület irodalmát, kezelik és megfelelően rendezik az állományt. Javaslatot tesznek az állományból történő kivonásra.

Vezetik az előírt nyilvántartásokat, elkészítik a késedelmes olvasók felszólítását.

Végzik a fiókközi és könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.

Folyamatosan biztosítják az információs szolgáltatásokat. Kérésre – a szerzői jogi szabályok figyelembevételével – a nyomtatott dokumentumokról másolatot készítenek.

Irodalmi és egyéb ismeretterjesztő rendezvényeket, tanfolyamokat és továbbképzéseket szerveznek.

Gyermekkönyvtári részleg

Az általános olvasószolgálati munkán túl – az éves munkatervnek megfelelően, az intézmény másik gyermekrészlegével, illetve az Apáczai Csere János Tagkönyvtárral valamint a Gábor József Könyvtár és Művészeti Műhellyel egyeztetett módon, – a gyermekkönyvtári részlegben végzi speciális gyermekkönyvtárosi feladatait, a foglalkozások, vetélkedők, rendezvények, tanfolyamok szervezését és lebonyolítását; tanácsadó, irodalomnépszerűsítő, kiadványszerkesztő tevékenységet. Részt vesz az intézmény gyermekkorú olvasókkal kapcsolatos projektjeinek, pályázatainak kidolgozásában, végrehajtásában. Javaslatot tesz a gyermekkorú olvasók számára szükséges irodalom beszerzésére és információs szolgáltatások bevezetésére. Részt vesz a tagkönyvtár gyermekirodalmi állományrészeinek korszerűsítésében, az elavult művek leválogatásában.

A részlegben gyermekkönyvtárosok dolgoznak.

Rendszerkönyvtáros

Közvetlen felettese a tagkönyvtár vezetője. A tagkönyvtár vezetőjével és az intézményi *rendszerkönyvtárossal* egyeztetve felügyeli a tagkönyvtár informatikai rendszerének működtetését; a felmerülő hibákat, üzemzavarokat önállóan vagy segítséget kérve elhárítja, a szükséges beállításokat elvégzi. Részt vesz a tagkönyvtár állományának, adatbázisainak építésében, fejlesztésében, az intézményi fejlesztési projektek kidolgozásában, végrehajtásában.

Takarító

Közvetlen felettese a tagkönyvtár vezetője. Feladata a könyvtári terület napi rendszeres takarítása, a kölcsönzői térben és az olvasóteremben a könyvek folyamatos portalanítása. Közreműködik a takarítószerek beszerzésében, a rendezvények helyszínének program szerinti előkészítésében.

5.6 Apáczai Csere János Tagkönyvtár

Az Apáczai Csere János Tagkönyvtár az intézményen belül önálló szervezeti egységet alkot. Telephelye a Keresztury VMK Apáczai Csere János Művelődési Központ épületén belül, elkülönített, csak könyvtári célokra szolgáló helyiségben található.

A tagkönyvtár feladata az intézményi munkamegosztáson belül elsősorban a város lakosságának könyvtári ellátása, különös tekintettel a vonzáskörzetébe tartozó városrészek felnőtt és gyermek lakosságára, illetve az óvodákra, általános iskolákra. Részt vesz az intézmény vármegyei könyvtári tevékenységében, rendezvények szervezésében, tanfolyamok, továbbképzések lebonyolításában. Feladatellátásához elkülönített dokumentumállománnyal, munkaszervezettel és technikai apparátussal rendelkezik. A tagkönyvtár állományába *főkönyvtáros, olvasószolgálati és tájékoztató könyvtáros, könyvtári asszisztens és adatrögzítő* tartozik.

Tagkönyvtár-vezető

Az Apáczai Csere János Tagkönyvtárat a tagkönyvtár-vezető igazgatóhelyettes vezeti. Felelős az intézményegység intézményen belüli tevékenységének tervezéséért, a tagkönyvtár sajátos feladatainak, kapcsolatrendszerének építéséért, a tagkönyvtár SZMSZ-ben és az éves munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, a tagkönyvtár területén a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Jóváhagyásra előkészíti az irányítása alatt álló munkatársak munkaköri leírását; javaslatot tesz elismerésükre illetve felelősségre vonásukra. Vezetői munkáját helyben részlegvezető segíti.

A *részlegvezető* a gyűjteményszervezési csoporttal együttműködve szervezi a tagkönyvtár dokumentumállományának alakítását, adatbázisainak építését, az intézmény olvasószolgálati csoportjaival koordinálva rendezvényeinek lebonyolítását, szolgáltatásainak működtetését; azok fejlesztésére javaslatokat dolgoz ki az intézmény vezetése számára. Vezet a tagkönyvtárra vonatkozó nyilvántartásokat.

A *főkönyvtáros, olvasószolgálati, tájékoztató könyvtáros, könyvtáros asszisztens* a tagkönyvtár állományát – a teljes körű hozzáférés biztosítása érdekében, a használathoz szükséges technikai berendezéseket is beleértve – az olvasók rendelkezésére bocsátják, helyben használatra illetve kölcsönzésre. A helyben ki nem elégíthető igényeket az intézmény teljes állományának bevonásával, illetve könyvtárközi kölcsönzéssel elégítik ki. A kölcsönző és tájékoztató munka mellett részt vesznek a tagkönyvtári illetve az intézményi szintű, gyermek és felnőtt rendezvények szervezésében, lebonyolításában, tanfolyamok, kiállítások rendezésében, a tagkönyvtár kiadványainak készítésében, olvasás/könyvtárnépszerűsítő tevékenységében. Vezetik az előírt nyilvántartásokat, gondoskodnak az állomány védelméről, felszólítják a késedelmes olvasókat, javaslatot tesznek a szükséges dokumentumok beszerzésére, illetve az állományból való kivonásra.

5.7. Gábrriel József Könyvtár és Művészeti Műhely

A Gábrriel József Könyvtár és Művészeti Műhely önálló működésű fiókkönyvtár, vezetője a tagkönyvtár-vezető igazgatóhelyettes. Telephelye a Szivárvány tér 1-3. számú épületegyüttesben, elkülönített helyiségben van. A fiókkönyvtár ellátja a csácsbozsoki városrész nyilvános könyvtári és - külön megállapodás alapján - az Izsák Imre Általános Iskola iskolai könyvtári feladatait. A fiókkönyvtár használata térítésmentes, de csak annak állományára terjed ki.

A fiókkönyvtárban *olvasószolgálati könyvtáros* dolgozik. Kölcsönző és tájékoztató tevékenységet végez, irodalomkutatásokat készít, gyermekkönyvtári, közösségi-kulturális programokat, felhasználókat segítő képzéseket szervez - megállapodás alapján az iskola tanulói számára is. Gyermekkönyvtári programjait az intézmény gyermekkönyvtári tevékenységével összehangoltan végzi. Javaslatot tesz az állomány alakítására, vezeti az előírt nyilvántartásokat, felelős a fiókkönyvtár rendjéért, az állomány és a technikai berendezések megóvásáért, a munka - és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

5.8 Könyvkötészeti, reprográfiai és restaurátorműhely

A műhely az általános igazgatóhelyettes irányításával, éves kötészeti és restaurálási terv alapján végzi munkáját. Feladata a vármegyei hatókörű városi könyvtár, valamint a vármegyei könyvtárhálózat könyveinek, periodikáinak kötése, javítása, restaurálása, a műhelyben készült meghívók, kiadványok kötése. Reprográfiai eszközökkel másolatokat készít a könyvtári dokumentumokról. A könyvtár saját szükségletét szolgáló másolatokat, különféle sokszorosított dokumentumokat (meghívók, nyomtatványok, kiadványok), kisebb használati és

ajándéktárgyakat állít elő. A könyvtári hálózat tagjai és a társ közgyűjtemények számára kedvezményes díjszabással szolgálat. Egyes kiadványokból a helyismereti gyűjtemény számára speciális másolatot készít. A könyvkötészetben *könyvkötők* dolgoznak.

Könyvkötők

Az éves kötéseti tervnek megfelelően végzik a vármegyei hatókörű városi könyvtár számára a könyvek, időszaki kiadványok kötését, javítását, a műhelyben készült kiadványok kötését. Fogadják a vármegyei könyvtári hálózatból és a társ közgyűjteményekből érkező, kötésre, javításra, restaurálásra kerülő dokumentumokat és elvégzik a rendelésnek megfelelő munkát. Felelősek a kiadott anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért, a műhely rendjéért, a tűz-és munkavédelmi szabályok betartásáért.

5.9 Intézményüzemeltetés

Takarítók

Közvetlen felettesük az intézményvezető. Feladatuk a központi könyvtárban a kijelölt könyvtári terület napi rendszeres takarítása, a kölcsönzői terekben a könyvek folyamatos portalanítása. Közreműködnek a takarítószerkesztésében, a rendezvények helyszínének program szerinti előkészítésében. Szükség esetén más könyvtári egységekben is végeznek takarítói feladatot.

Karbantartó-fűtő

Közvetlen felettese az intézmény vezetője. Feladata az intézményhez tartozó épületek és berendezések rendszeres karbantartása, az esetleges hibák kijavítása vagy annak jelzése. Feladata a székhely könyvtár környékének rendben tartása, a közlekedő utak tisztítása. Fűtési időben a karbantartó munkák mellett ellátja a fűtő teendőket, a kazánok és a fűtési hálózat felügyeletét, napi karbantartását. Ellátja a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat. Ellenőrzi a tűzvédelmi eszközök használhatóságát, kezdeményezi a szükséges cseréket, javításokat. Szükség szerint vezeti az intézményi gépkocsit, ebben az esetben a gépkocsivezetőre vonatkozó szabályok rá is érvényesek.

Az intézményvezetővel közösen gondoskodik a dolgozók éves tűzrendészeti, munkavédelmi oktatásáról.

Ügyviteli alkalmazott

Közvetlen felettese az intézmény vezetője. Fő feladata az igazgatósági titkársági teendők ellátása: levelek, hivatalos iratok, pályázati dokumentációk írása, nyilvántartások vezetése.

Végzi a postaküldemények forgalmazását. Iktatja a könyvtárba érkező és kimenő leveleket, az iratkezelési szabályzat szerint kezeli a könyvtár irattárát. Együttműködik a gazdálkodást végző szervezettel a gazdálkodás ügyviteli háttérének biztosításában.

Részt vesz a könyvtári kiadványok tervezésében, szerkesztésében, sokszorosításra való előkészítésében.

5.9.1 Informatika

Rendszerkönyvtáros

Közvetlen felettese az intézmény vezetője. Feladata az intézmény és a kistélepusi könyvtári hálózat informatikai rendszerének működtetése, a felmerülő üzemzavarok elhárítása az integrált könyvtári rendszerben illetve a kiépített hálózatban, kisebb karbantartások, javítások elvégzése. A kiválasztott karbantartó vállalkozással együttműködve gondoskodik az intézmény számítógépparkjának tervszerű, negyedéves karbantartásáról. Segítséget nyújt a könyvtári személyzetnek az integrált rendszer működtetésében, használatában, új eljárások, módszerek bevezetésében, betanításában. Részt vesz az intézmény és a könyvtári hálózat fejlesztési terveinek elkészítésében, a fejlesztési projektek végrehajtásában. Gondoskodik a KIFÜ Regionális Centrum HBONE-központjának szerződés szerinti üzemeltetéséről, a kapcsolt intézmények folyamatos internet-szolgáltatásának biztosításáról.

*

Az intézmény dolgozóinak részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, titoktartási és adatvédelmi felelősségét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

5.10 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak: igazgató, igazgatóhelyettesek.

6. A KÖNYVTÁR BELSŐ KONTROLLRENDSZERE ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési szerv szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

A belső kontrollrendszer: kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, kommunikáció, nyomon követési rendszer-monitoring feladatok kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata és kötelezettsége. A monitoring rendszeren belül működik a független belső ellenőrzés, melyet a KKGESZ igazgatója által felkért, az intézmény vezetője által megbízott külsős ellenőr lát el. Az *integritás tanácsadói* és a *szervezeti felelős* feladatokat az intézmény munkavállalói látják el.

7. A KÖNYVTÁR ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI RENDSZERE

A könyvtár Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata 2018. május 25-től hatályos, az abban foglaltak megfelelnek a *2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*, - az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény, valamint *az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú rendeletének (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése*

tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló – GDPR 13. cikkelye alapján. A könyvtárban az adatvédelmi tisztviselő feladatát az intézmény által megbízott vállalkozó látja el; munkavállalóként foglalkoztatott munkatárs az adatvédelmi felelős, elérhetőségeit a szabályzat tartalmazza.

8. A KÖNYVTÁR KÖZZÉTÉTELI MEGFELELŐSÉGE

A könyvtár a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról törvény értelmében, az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény 1. számú mellékletében foglaltaknak megfelelő adattartalmat a könyvtár honlapján (elérhetősége; <https://www.dfmvk.hu/>) megjelenti.

9. GAZDÁLKODÁS

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. Ennek alapján az intézményvezetés feladata, hogy a fenntartó szerv által rendelkezésre bocsátott intézményfinanszírozásból és saját bevételeiből, az érvényes utasítások, törvények, rendeletek, szabályzatok és irányelvek figyelembevételével biztosítsa a könyvtár működésének feltételeit. Gondoskodik az egyes feladatokhoz szükséges nyomtatványok és egyéb anyagok beszerzéséről, a gépkocsik és épületek üzemeltetéséről.

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodási feladatait a KKGESZ látja el. A gazdálkodás működési rendjét a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár és a KKGESZ között megkötött Munkamegosztási megállapodás szabályozza. A gazdálkodás rendjére vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

Zalaegerszeg, 2023. november 20.



Tóth Renáta
igazgató

Záradék:

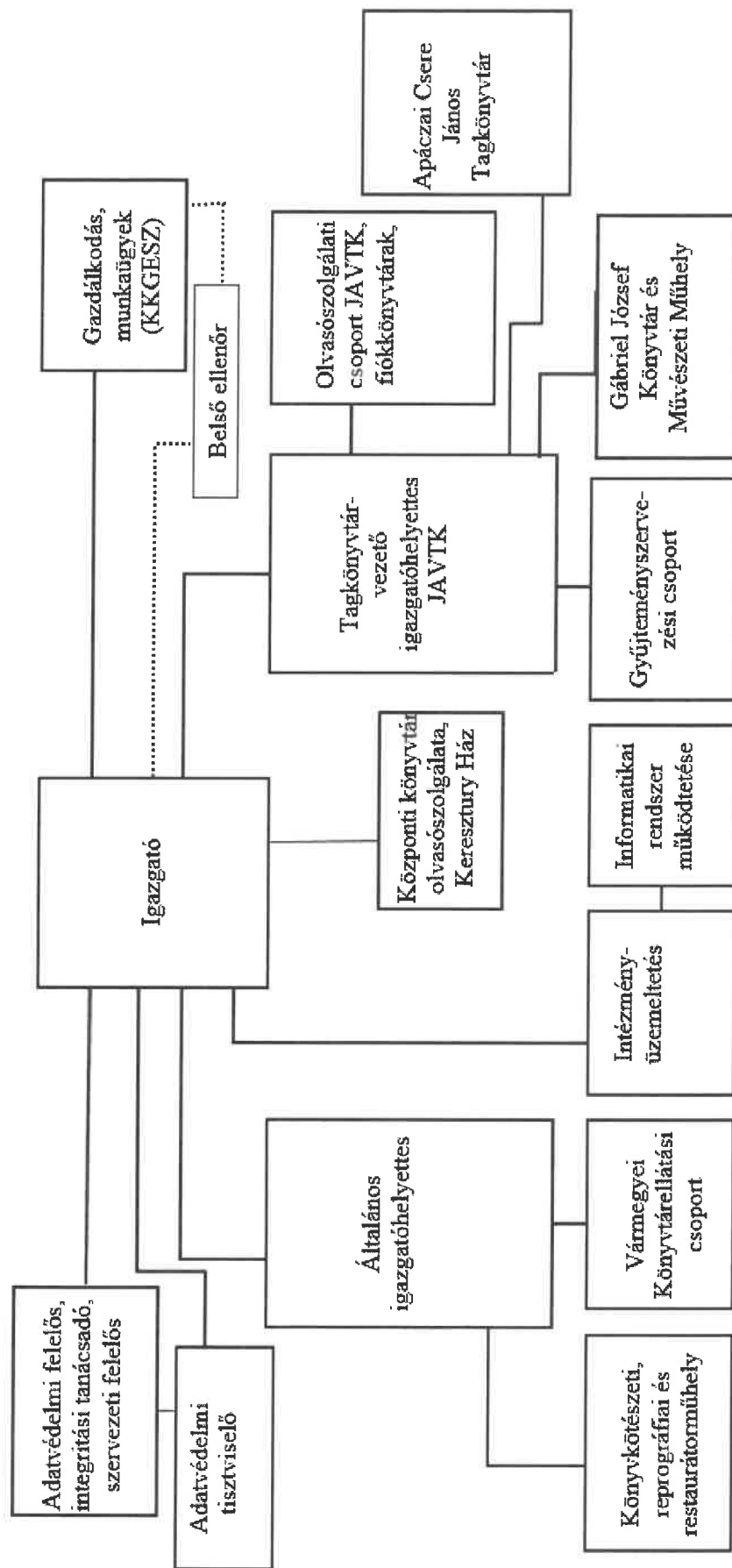
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Humánigazgatási Bizottsága 93/2023. (XII.04.) határozata számú határozatával jóváhagyta a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2024. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.



Makovecz Tamás
elnök

DEÁK FERENC MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

(Szervezeti ábra)



1. sz. melléklet

A szervezet működését támogató munkacsoportok

Adatvédelmi munkacsoport

Primer munkacsoport

Stratégiai munkacsoport

Folyamatszabályozási munkacsoport

Zöld könyvtár munkacsoport

Marketing munkacsoport

Innovációs munkacsoport

Közösségi szolgálat munkacsoport

Feladatuk javaslatok kidolgozása az egyes működési területek fejlesztésére, a munkatársak széles körű bevonásával.

A munkacsoportok a Minőségirányítási Tanács kezdeményezésére, átmeneti vagy tartós működésre jönnek létre. A részvétel önkéntes, tagjait a MIT elnöke kéri fel.