

DEÁK FERENC MEGYEI ÉS
VÁROSI KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

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 vagyon 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 Alapítás éve
 - 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 Megyei könyvtári szolgáltatás

5. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
 - 5.1 Vezetés, irányítás
 - 5.2 Olvasószolgálati csoport
 - 5.3 Gyűjteményszervezési csoport feladatai és tevékenysége
 - 5.4 Megyei könyvtárellátási csoport
 - 5.5 József Attila Városi Tagkönyvtár
 - 5.6 Apáczai Csere János Tagkönyvtár
 - 5.7 Könyvkötészeti, reprográfiai és restaurátorműhely
 - 5.8 Intézményüzemeltetés
 - 5.9 Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

6. GAZDÁLKODÁS

A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

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.) Kormányrendeletet (Ávr.), valamint a helyi önkormányzatok és szerveik, köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvényt és módosításait. Gazdasági tevékenységét 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: ZALAEGERSZEG
pontos címe: 8900 ZALAEGERSZEG, DEÁK FERENC TÉR 6.
postacíme: 8901 Zalaegerszeg, Postafiók: 16.
telefonszámai: • igazgatóság (92) 311-341
(92) 311-342
• megyei ellátás (92) 312-533
• olvasószolgálat (92) 312-681
• számítástechnika HBONE (92) 321-999
telefax: (92) 311-342

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

Az ingatlan tulajdonosa: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város

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.
Csácsbozsoki Fiókkönyvtár	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.
Zalabesenői 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) 315-324
(92) 596-830
(92) 596-831
telefax: (92) 596-830

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 ZALAEGRSZEG, 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

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 megyei könyvtár vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.

1.9 A könyvtár működési területe:

- Zala megye 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:

- megyei 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 az Ügyrend tartalmazza ;

- a 2011. CXCV. törvény (Áht.) szerinti kötelezettségvállalás rendjét az Ügyrend tartalmazza .

1.12 A foglalkoztatottak jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony, melyre az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) illetve a Kjt. vhr. rendelkezései az irányadók. Egyes a Kjt. illetve a Kjt. vhr. hatálya alá nem tartozó alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók. Az egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási és vállalkozás jellegű jogviszonyokra vonatkozó rendelkezései az irányadók. A megyei könyvtár igazgatója a költségvetési szerv dolgozói tekintetében önálló munkáltatói joggal rendelkezik. Az intézmény engedélyezett létszámát a fenntartó aktuális költségvetési rendelete szabályozza.

1.13 Alapítás éve: 1950. (*Alapító okirat szerint 1979.12.29.*)
Az intézmény létrehozását elrendelő jogszabály: 2024/13/1952. Min.tan. hat.

1.14 Az alapító okirat kelte, azonosító: 2015. december 9. ZMJV 426-37/2015.sz. közgyűlési határozat
(jogelőd: József Attila Városi Könyvtár, Zalaegerszegi Városrészek Művelődési Központja és Könyvtára).

1.15 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/, 65. § /2/ és 66. §.

A könyvtár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.16 A könyvtár bélyegzője:

- körbélyegző: középén 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 (EMMI) miniszter
- 2.4 A könyvtár felügyeleti szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
8900 Zalaegerszeg, Kossuth u. 17-19.
- 2.5 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:
Az intézmény vezetője megyei könyvtárigazgató; nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése bízta meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Kult. tv. 68. § (2) bekezdése alapján a megyei könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a miniszter előzetes egyetértése szükséges.

3. A KÖNYVTÁR FELADATAI ÉS FUNKCIÓI

Alaptevékenysége: megyei könyvtár

A megyei könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, amely a helyi körülményekből és a könyvtári rendszerben elfoglalt helyéből következően, az 1997. évi CXL. törvény 55. §-a és 65.§-a szerint nyilvános könyvtári szolgáltatásokat biztosít Zala megye és Zalaegerszeg Megyei Jogú Város felnőtt és gyermek lakossága részére; az 1997. évi CXL. törvény 66. § szerint a megye területén megyei könyvtári feladatokat végez. Az ODR szolgáltatásokra vonatkozó tevékenységét a 73/2003. (V.28.) Korm. rendeletnek megfelelően végzi.

- ÁFA-kör: ÁFA-alany
- számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11749008–15433107

Szervezeti rendjére és működésére irányadó:

az 1992. évi XXXIII. tv., a 2011. évi CXCV. tv., a 2000. évi C. tv.; a 150/1992. (XI. 20.) Korm. r.; a 2/1993. (I. 30.) MKM. rend., a 60/1998. (III. 27.) Korm. R. (a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról), a 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rend. (a könyvtári szakfelügyeletről), az 5/2011. (II.3.) Korm. rend. (a NIIFP működtetéséről) a 73/2003. (V. 28.) Korm. rend. (az Országos Dokumentumellátási Rendszerről), a 12/2010. (III. 11.) OKM rend. a (Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról), a 368/2011. (XII.31.) Korm. rend., a 120/2014 (IV.8.) Korm. rend. (a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékének vezetéséről) valamint a megkötött Kollektív szerződés.

3.1 A könyvtár alaptevékenysége

Nyilvános könyvtári tevékenység

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- 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, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- tudományos és kiadói tevékenységet folytat helytörténet, helyismeret, szépirodalom, különböző könyvtári szakterületi tárgykörökből.

Települési könyvtári feladatokat:

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatásokat nyújt,
- a mindenkori Zala megye területére vonatkozó helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik

Állami feladatként végzett megyei könyvtári tevékenység:

- ellátja a kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével és a könyvtárközi dokumentum-ellátással kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- végzi, illetőleg szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt, ennek keretében a megye valamennyi önkormányzati könyvtárának igényeit kielégíteni képes kötetzeti, restaurátori és sokszorosító műhelyt működtet,
- szervezi a megyében működő nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- könyvtárellátási szolgáltatásokat nyújt a települési nyilvános könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez,
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert,
- megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat biztosít a Kult. tv. 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára,
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében 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 egy alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megye könyvtárosai számára,
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.

Gazdálkodási feladatok

- A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár gazdálkodását Zalaegerszeg Megyei Jogú Város 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 nyitva tartási 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
 - video
 - időszaki kiadvány
- *
- kölcsönzési előjegyzés, értesítés az előjegyzett 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, könyvtári propaganda
- oktatást, önművelést segítő rendezvények
 - könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások
 - vetélkedők
 - irodalom- és könyvtárnépszerűsítő rendezvények
 - kiállítások
 - könyvtári közösségek működtetése
- 4.1.8 Hátrányos helyzetűek ellátása
- irodalomajánlás
 - hangskönyv, videokazetta kölcsönzése
 - dokumentumok házhoz szállítása
 - számítógép-használat vakok és gyengénlátók számára
- 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 hozzáféréseinek biztosítása
 - adatbázisok, digitális kiadványok elérésének biztosítása
 - weblap rendszeres frissítése

4.2 Megyei könyvtári szolgáltatások

- 4.2.1 Kötelezpéldányokkal kapcsolatos feladatok
- Zala megyében 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 megyei könyvtári közös katalógusban, annak elektronikus katalógusban való közzététele az interneten,
- 4.2.4 A megye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezése
- a városi könyvtárak vezetőivel évente legalább két alkalommal munkaértekezletet megtartása
 - a könyvtárak közötti kapcsolatrendszer erősítése érdekében megyei könyvtári levelezőlista működtetése, a megyei könyvtári hálózat időszaki kiadványának szerkesztése, megjelentetése
 - megyei közös pályázatok szervezése, lebonyolítása
 - megyei vetélkedők, könyvtári napok szervezése
 - gyermekkönyvtári szakmai tevékenység összehangolása, a Zala Megyei Gyermekkönyvtáros Műhely működtetése
- 4.2.5 A megye 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 a megye könyvtárainak segítése
 - a kistépülési könyvtárak központi könyvellátásának koordinálása
 - minisztériumi megbízás szerint a szakfelügyeleti vizsgálatok bonyolítása, a megyében folyó szakértői és a szakfelügyeleti vizsgálatok segítése
 - a megyei könyvtár honlapján a megye könyvtárait érintő információk folyamatos fejlesztése, aktualizálása
- 4.2.7 A megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatásának megszervezése, lebonyolítása
- a könyvtárakban folyó tevékenységhez szükséges dokumentáció biztosítása a megye könyvtárai számára
 - az adatszolgáltatási rendelet alapján a könyvtári elektronikus adatszolgáltatás szervezése, a megyei adatok közzététele
- 4.2.8 Iskolán kívüli könyvtári továbbképzések és szakképzések szervezése
- országos és megyei szakmai tanácskozások, továbbképzések szervezése

- szakmai munkaközösségek működtetése
 - szakmai alapképzés a kistelepülési könyvtárosok számára
- 4.2.9 Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetése
- jogszabály alapján a KSZR működtetése Zala megyében
 - megállapodás megkötése 5000 fő alatti kistelepülésekkel nyilvános könyvtári szolgáltatások biztosítására
 - a KSZR tárgyévi működéséhez évente terv készítése,
 - „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 megyére vonatkozó helyismereti információk biztosítása, digitalizálása,
 - speciális könyvtári szolgáltatások, dokumentumok, eszközök biztosítása, a fogyatékosokkal élők számára,
 - a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, közművelődési 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 megyében működő nyilvános könyvtárak fenntartóival érdekeltségnövelő támogatás igénylésében
- 4.2.12 Települési könyvtárak minősítésének előkészítése, koordinálása

- a megye 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 megye könyvtárai számára könyvek, folyóiratok kötése
- kiadványok, szórólapok készítése, sokszorosítása
- hiánypótlás, másolatok készítése és kötése
- papírrestauráló tevékenység (régii könyvek, helytörténeti dokumentumok)

5. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5.1 Vezetés, irányítás

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár tevékenységét székhelyén, két önállóan működő tagkönyvtárban, továbbá a fiókkönyvtárakban és a Keresztury-házban látja el. A József Attila Városi Tagkönyvtár önálló szervezeti egységet alkot, vezetője tagkönyvtárvezető, igazgatóhelyettes. Az Apáczai Csere János Tagkönyvtár önálló szervezeti egységet alkot, vezetője tagkönyvtárvezető, csoportvezető.

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

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek közösségek: vezetői értekezlet, csoportértekezlet, összdolgozói munkaértekezlet, projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoport, Minőségirányítási Tanács, dolgozói érdekképviseleti szervezetek: szakszervezet, közalkalmazotti tanács.

Az igazgató kéthetenként – vagy szükség szerint, előre meghatározott napon – vezetői megbeszélést tart.

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

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

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

Igazgató

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár igazgatóját, mint magasabb vezetőt 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. Felügyeli az intézmény nyilvános könyvtári tevékenységét, az olvasó szolgálati munkaterületek tervezését, összehangolását. Szervezi a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos intézményi feladatokat.

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

Rendszeres kapcsolatot tart a városi könyvtárakkal és folyamatosan tájékozódik a megyei hálózatba tartozó könyvtárak tevékenységéről. Képviseli a megyei könyvtarat a fenntartó, a hatóságok és más szervek előtt. Felügyeli a könyvkötészeti és restaurátor műhely tevékenységét, az intézmény-működtetés feladatait.

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

Gondoskodik a könyvtári munkakörök alkalmas személyekkel való betöltéséről. A kinevezéseknél figyelembe kell vennie a képzésre vonatkozó rendeleteket.

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

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

Részt vesz a könyvtár költségvetésének összeállításában, a gazdasági vezetővel 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 magasabb vezetőre vonatkozó jogszabályok alapján bízza meg az igazgató. Az igazgató megbízásának megfelelően, az igazgató távollétében felelősen, önállóan, illetve a gazdasági vezetővel 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 csoport vezetője, továbbá a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírását; javaslatot tesz anyagi és erkölcsi elismerésükre, fegyelmi felelősségre vonásukra.

Általános igazgatóhelyettes: feladata a megyei könyvtári tevékenység összehangolása, fejlesztése, felügyeli a kistéleplési ellátó szolgáltatásokat, részt vesz a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer költségvetésének elkészítésében. A vállalt szolgáltatási feladatok határidő szerinti teljesítéséért szakmai teljesítésigazolási felelősséggel rendelkezik. Felelőse a KSZR munkatervek, és beszámolók, valamint a Zala megyei könyvtári statisztikai adatszolgáltatás megvalósításának. Irányítja az integrált könyvtári rendszer intézményi működését, fejlesztési javaslatokat dolgoz ki. Felügyeli az NIIF Regionális Centrum működését, kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését. Szervezi az intézmény pályázati tevékenységét, különös tekintettel a megyei hatókörű és az európai uniós pályázatokra. Részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, a minőségbiztosítási tevékenységben. Rendszeresen ellenőrzi a munkatervi feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szakterületek munkájának korszerűsítésére. Felügyeli a megyében folyó szakmódszertani munkát, közreműködik a távlati és középtávú könyvtári tervek, fejlesztési koncepciók kidolgozásában, a szakképzettség előmozdítása érdekében megszervezi az intézményen belül és a megyei hálózatban a szakmai képzést és továbbképzést, koordinálja a megyében a kulturális közfoglalkoztatottak foglalkoztatását. Irányítja a *rendszergazda* tevékenységét, aki a könyvtári rendszer kiszolgálása mellett ellátja a HBONE-központ folyamatos üzemeltetésének feladatait is. Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Tagkönyvtár-vezető, igazgatóhelyettes

Feladatkörének meghatározása az igazgatóhelyettesi feladatokon túl a József Attila Városi Tagkönyvtár szervezeti egység cím alatt szerepel. Tagkönyvtár-vezetői feladatai mellett felügyeli a gyűjteményszervezési tevékenységet, szervezi és bonyolítja a könyvtár és a KSZR dokumentumállományának alakítását. Irányítja az intézmény minőségbiztosítási tevékenységét, vezetője a Minőségirányító Tanácsnak. Koordinálja a megyében a települési könyvtárak minősítésének előkészítését, az intézményi közbeszerzést, és a honlap tartami fejlesztését, rendszeres kapcsolatot tart a honlap fejlesztő céggel. Felelőse az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatok ellátásának. Rendszeresen ellenőrzi a munkatervi feladatok végrehajtását, javaslatokat készít a szakterületek munkájának korszerűsítésére. Közreműködik a távlati és középtávú könyvtári tervek, fejlesztési koncepciók kidolgozásában, a munkatervek és beszámolók elkészítésében. Részt vesz az intézményi szabályzatok elkészítésében, a könyvtári statisztikai adatszolgáltatás megvalósításában. Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

5.2 Olvasószolgálati csoport

5.2.1 Az olvasószolgálati csoport feladata, hogy a Könyvtárhasználati szabályzatban lefektetett módon, a lehetőségekhez képest legjobb színvonalon kielégítse a könyvtárhasználók igényeit. A csoport a felnőtt- és gyermekolvasó-szolgálatban, valamint a helyismereti és a zenei gyűjteményben végzi munkáját.

A csoport a könyvtár dokumentumállományából közvetlenül – az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként, a helyi Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfe-

lelően – *könyvtárközi kölcsönzési* tevékenységet folytat. 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. 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.

5.2.2 Gyermekolvasó-szolgálat

Az olvasószolgálati csoporton belül, a 14 éven aluli olvasók speciális igényeinek kiszolgálására, valamint a *Zalai Gyermekkönyvtáros Műhely* működtetésére külön szolgálatot képez. A tevékenység eredményes végzéséhez külön munkaterv alapján dolgozik, amely tartalmazza a foglalkozások, rendezvények, továbbképzések, kiadványok tervét is. A Zalai Gyermekkönyvtáros Műhely munkáját, a rendezvények, továbbképzések szervezését a *megyei könyvtári ellátási csoporttal*, a Zalaegerszeg város területén végzett gyermekkönyvtári tevékenységet a *József Attila Városi Tagkönyvtárral és az Apáczai Csere János Tagkönyvtárral* egyeztetve végzi. A szolgálathoz gyermekkönyvtárosok és könyvtári asszisztensek tartoznak.

Az olvasószolgálati csoportot csoportvezető vezeti. A szolgálatokhoz tájékoztató könyvtárosok, gyermekkönyvtárosok, segédkönyvtárosok, zenei könyvtáros, könyvtári asszisztensek, adatrögzítők, raktárosok és ruhatárosok tartoznak.

Az olvasószolgálati csoport vezetője

Közvetlen felettese az intézmény vezetője. Feladata az olvasószolgálati tevékenység szervezése, összehangolása és irányítása, amelyet a könyvtár összes szakalkalmazottját figyelembe véve végez. Elkészíti az éves munkatervet, melynek tervezése és végrehajtása során kapcsolatot tart a József Attila Városi Tagkönyvtár olvasószolgálatának és az Apáczai Csere János Tagkönyvtárnak 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 könyvtár propagandájával kapcsolatos tevékenységért.

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

Munkaterületének megfelelő feladatok megoldásában szakmódszertani tevékenységet végez.

Tájékoztató könyvtárosok, segédkönyvtárosok és könyvtári asszisztensek

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 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.

Gyermekkönyvtárosok

Az általános olvasószolgálati munkán túl – az éves munkatervnek megfelelően – végzik speciális gyermekkönyvtárosi feladataikat, a foglalkozások, vetélkedők, rendezvények, tanfolyamok szervezését és lebonyolítását; tanácsadó, irodalomnépszerűsítő, kiadványszerkesztő tevékenységet végeznek. Részt vesznek az intézmény gyermekkorú olvasókkal kapcsolatos projektjeinek, pályázatainak kidolgozásában, végrehajtásában. Javaslatot tesznek a gyermekkorú olvasók számára szükséges irodalom és információs szolgáltatások beszerzésére, bevezetésére. Részt vesznek a gyermekirodalmi állományrészek korszerűsítésében, az elavult művek leválogatásában.

Adatrögzítő

Végzi a könyvtárhoz érkező megrendelt, ajándék vagy kötelempéldány hírlapok és folyóiratok nyilvántartását, katalógusba, adatbázisba rögzítését. Részt vesz a munkatervben meghatározott vagy egyéb forrásból megvalósuló adatbázisok építésében. Szükség szerint részt vesz a kölcsönzésben.

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 a nem hagyományos dokumentumok beszerzésére ajánlatot tesz, rendezvényekhez jegyzékeket és bibliográfiákat állít össze, közreműködik a műsorok megszerkesztésében.

Ruhatárosok

A könyvtárba érkező olvasók, illetve a rendezvények, értekezletek közönségének ruháit, vagyontárgyait teljes anyagi felelősséggel a ruhatárban gondosan elhelyezik és

megőrzik. Ellenőrzik a könyvtárba bevitt és kivitt könyveket és egyéb dokumentumokat. Felügyelnek a kölcsönzötér rendjére, a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatban előírtak betartására.

5.2.3 Helyismereti gyűjtemény

Feladata: a mindenkori Zala megyére vonatkozó irodalom gyűjtése, feldolgozása, 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.

A helyismereti gyűjteménnyel összefüggésben működik a Nádas Péter Gyűjtemény, mely külön gyűjteményt képez. Gyarapítása vásárlásból, kötelezpéldányokból, ajándékokból, illetve az íróval kötött szerződés alapján az általa átadott dokumentumokból, kéziratokból történik. A különgyűjtemény feltárását, gondozását, tájékoztató tevékenységét a helyismereti gyűjtemény kijelölt munkatársa végzi.

A kijelölt helyismereti dokumentumok digitalizálása a digitalizálási terv szerint történik.

A részlegben helyismereti tájékoztató könyvtárosok tevékenykednek.

Helyismereti tájékoztató könyvtárosok

Gyarapítják a könyvtár helyismereti gyűjteményének anyagát. Részt vesznek a kurrens és a retrospektív analitikus feltárásban, folyamatosan ellenőrzik az állományt, a szükséges kötetéseket, restaurálásokat elvégeztetik. Tájékoztató tevékenységgel segítik a tudományos kutatók, honismereti szakkörök munkáját; önálló kutatómunkát végeznek, szerepet vállalnak helyismereti tanulmányok, bibliográfiák készítésében, adatbázisok építésében.

5.3 Gyűjteményszervezési csoport feladatai és tevékenysége

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 gyűjteményszervező könyvtárosok, segédkönyvtárosok, adatrögzítők tartoznak.

A feladatrendszer az alábbi résztevékenységekből áll:

- 1) Tájékozódás a dokumentumpiacon
- 2) Szerzeményezés
- 3) Feldolgozás: a) bibliográfiai leírások készítése, adatbázisba illesztése
b) állománybavétel
- 4) Állományapasztás

1) Tájékozódás a dokumentum piacon

Az állománygyarapodás lehetséges forrásai: – kötelesspéldány
– vétel
– ajándék
– csere

A Gyűjtőköri és gyűjteményszervezési szabályzatban meghatározott alapelvek alapján történik a döntés a beszerzésről, egyeztetve az olvasószolgálati csoportokkal vagy az adott különgyűjtemény kezelőjével. A megyei könyvtárellátási csoport a települési könyvtári igények alapján szerzeményez, egyeztetve a gyűjteményszervezési csoport vezetőjével.

2) Szerzeményezés

A könyvtári dokumentumok beszerzése több forrásból lehetséges. A könyvbeszerzés – értékhatártól és a beszerzési lehetőségtől függően – közbeszerzéssel vagy annak mellőzésével történik. A dokumentumok beszerzése éves szerződés alapján, on-line rendeléssel vagy alkalmi vásárlással valósul meg.

3) Feldolgozás

Katalógusainkat a Katalógusszerkesztési szabályzatban részletezett módon, a TextLib integrált könyvtári rendszer keretében építjük. Bibliográfiai leírások készítése: a Katalógusszerkesztési szabályzatban részletezett módon történik a leírás. Alapkövetelmény a könyvtár adatbázisához történő illesztés.

4) Állományapasztás

A könyvtár dokumentumállománya az alábbiakban felsorolt okok miatt csökkenhet:

- tervszerű állományapasztás
- elhasználódás
- behajthatatlan vagy megtérített követelés
- vis maior

A dokumentumok fizikai vagy tartalmi elavulása, az olvasói szokások megváltozása teszi szükségessé a tervszerű állományapasztást. Gondos mérlegeléssel kell eldönteni, hogy az adott dokumentum esetleges egypéldányos archiválása szükséges-e. Az állományból történő kivonás másik fontos szempontja a kivonásra javasolt dokumentum helyettesíthetőségének kérdése, hiszen amennyiben nem áll rendelkezésre hasonló mű, úgy a törlést nem szabad végrehajtani. Az állományból való kivonás rendjére az 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. együttes rendelet az irányadó.

5) Állományellenőrzés

Az állományellenőrzés tervezésére és végrehajtására a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. együttes rendelet az irányadó.

A gyűjteményszervező csoport vezetője

Közvetlen felettese az intézmény vezetője. Tervezi, irányítja és összefogja a csoport munkáját, vagyis a könyvtár állományának szerzeményezését, feldolgozását és feltárását.

Széleskörűen tájékozódik a dokumentumpiacról. Gondoskodik a könyvtár dokumentum-beszerzési keretének tervszerű, időarányos felhasználásáról. Az olvasószolgálatok vezetőivel, a megyei 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 megyei 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.

Gyűjteményszervező könyvtárosok, segédkönyvtárosok, adatrögzítő

A gyűjteményszervező és segédkönyvtárosok: végzik a dokumentumok tartalmi és formai feltárását, építik a könyvtár adatbázisát, adatrevizíót 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 össze-síti a gyarapodást és a törlést. Hiányos szállítás esetén elvégzi a reklamációkkal kapcsolatos teendőket.

5.4. Megyei könyvtárellátási csoport

Zala megye egész területére vonatkozóan végez feladatokat:

- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- szervezi a megyében 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 megye 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 kistélepülési könyvtárak munkatársainak alapfokú szakmai kép-

zését, 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 megyei könyvünnepek lebonyolításáról, irodalmi és művészeti rendezvényeket, kiállításokat szervez a hálózatban. Koordinálja a megyében a könyvtárak statisztikai adat-szolgáltatását és az érdekeltség-növelő támogatás igénylésének megvalósulását.

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár az önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján a települési könyvtári ellátás felelőse. A feladatot közvetlenül, illetve külön megállapodás alapján a városi könyvtárakkal közösen végzi. A közvetlen ellátási rendszerbe tartozó települések könyvtárosaival folyamatos kapcsolatot tart. Építi és a települések igényeinek figyelembevételével 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 községi szolgáltatóhelyek számára biztosítja az olvasószolgálati munkához és a könyvtárhasználat méréséhez szükséges nyomtatványokat (olvasójegy, folyóirat kardex lap, kölcsönzőtasak, beiratkozási napló, munkanapló stb.).

A megyei könyvtárellátási csoport vezetője

A csoport vezetőjének feladata a települések ellátásával, a megye könyvtárainak együttműködésével, különböző segítő szolgáltatások nyújtásával, a statisztikai adat-szolgáltatással kapcsolatos feladatok megvalósításának szervezése és irányítása. 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 megyei hálózat propagandatevékenységét, kiadványozását.

Elkészíti a csoport munkatervét, éves beszámolóját. 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 szerzeményező- és feldolgozó 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 szolgáltatósokra 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, fegyelmi felelősségre vonásra. A csoport tagjai *könyvtárosok, segédkönyvtárosok, rendszerszervező* és gépkocsivezető.

Könyvtárosok, segédkönyvtárosok, rendszerszervező: Munkakörük a megyei 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 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 megyei 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 fiókok működtetését, dokumentumszolgáltatását, rendezvények szervezését. A tagkönyvtár keretében működik a Keresztury-ház különgyűjteménye. A tagkönyvtár az intézményi munkamegosztás keretében kapcsolatot tart a városkörnyék oktatási intézményeivel, segíti az ott folyó oktatási-nevelési tevékenységet. Részt vesz az intézmény megyei könyvtári tevékenységében, rendezvények szervezésében, tanfolyamok, továbbképzések lebonyolításában. Feladatellátásához elkülönített dokumentumállománnyal, munkaszervezettel és technikai apparátussal rendelkezik.

A tagkönyvtárat a tagkönyvtárvezető vezeti, beosztása igazgatóhelyettes. A tagkönyvtár munkaszervezetébe olvasószolgálati csoport, rendszerinformatikus, adat-rögzítő és takarító munkatársak tartoznak.

Tagkönyvtár-vezető

A József Attila Városi Tagkönyvtár vezetőjének felettese 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, rendezvé-

nyeinek 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 dokumentumcseréről, rendezvények, tanfolyamok szervezéséről. Felügyeli a Keresztury-ház különgyűjteményének kezelését, gondoskodik az ingatlan karbantartásáról, a szükséges javíttatások, állagmegóvás megrendeléséről. Jóváhagyásra előkészíti az irányítása alatt álló olvasószolgálati csoportvezető és más munkatársak munkaköri leírását; javaslatot tesz elismerésükre illetve fegyelmi 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 tagkönyvtárba beiratkozott olvasók igényeinek legmagasabb színvonalú kielégítése, a Könyvtárhasználati Szabályzatban lefektetett módon. A csoporthoz olvasószolgálati, tájékoztató- és gyermekkönyvtárosok, segédkönyvtárosok tartoznak. 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, propagandatevékenységében. 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. A tagkönyvtár vezetőjével és az intézmény olvasószolgálati csoportjának vezetőjével egyeztetve 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 propagandatevékenységért. Jóváhagyásra előkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását, javaslatot tesz elismerésükre illetve fegyelmi felelősségre vonásukra. A tagkönyvtár-vezető távollétében felelősen irányítja a tagkönyvtár működését.

Olvasószolgálati, tájékoztató könyvtárosok, segédkönyvtárosok

Az olvasók kérésére rendelkezésre bocsátják a tagkönyvtár teljes dokumentum-állományát. A nyitvatartási időben az olvasók rendelkezésére állnak, segítenek a dokumentumok kiválasztásában, kölcsönzésében, olvasói kérésre tájékoztatást nyújtanak. Szükség szerint irodalomkutatást 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 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.

Gyermekkönyvtárosok

Az általános olvasószolgálati munkán túl – az éves munkatervnek megfelelően, az intézmény másik gyermekrészlegével egyeztetett módon – végzik speciális gyermekkönyvtárosi feladataikat, a foglalkozások, vetélkedők, rendezvények, tanfolyamok szervezését és lebonyolítását; tanácsadó, irodalomnépszerűsítő, kiadványszerkesztő tevékenységet végeznek. Részt vesznek az intézmény gyermekkorú olvasókkal kapcsolatos projektjeinek, pályázatainak kidolgozásában, végrehajtásában. Javaslatot tesznek a gyermekkorú olvasók számára szükséges irodalom és információs szolgáltatások beszerzésére, bevezetésére. Részt vesznek a tagkönyvtár gyermekirodalmi állományrészeinek korszerűsítésében, az elavult művek leválogatásában.

Rendszerinformatikus

Közvetlen felettes a tagkönyvtár vezetője. A tagkönyvtár vezetőjével és a *rendszergazdával* 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.

Gyűjteményszervező könyvtárosok, adatrögzítő

Közvetlen felettesük a gyűjteményszervezési csoport vezetője. A gyűjteményszervezési csoport keretében végzik a tagkönyvtárak és a fiókkönyvtárak állományának gyarapítását, törlését és ellenőrzését. Végzik az adatbázisok adatainak karbantartását. Részt vesznek – a tagkönyvtár vezetőjével egyeztetve - a tagkönyvtár olvasószolgálati feladataiban, a rendezvények szervezésében.

Takarító

Közvetlen felettese a tagkönyvtár vezetője. Feladata a könyvtári terület napi rendszeres takarítása, a kölcsönzői térben és az olvasóteremben a könyvek folyamatos portalánítása. Közreműködik a takarítószerkesztésében, 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 VMK 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. A telephelyi tevékenység mellett ellátja a Csácsbozsoki Fiókkönyvtár működtetését, dokumentumszolgáltatását, rendezvényei szervezését. Részt vesz az intézmény megyei könyvtári tevékenységében, rendezvények szervezésében, tanfolyamok, továbbképzések lebonyolításában. Feladatellátásához elkülönített dokumentumállománnyal, munkaszervezettel és technikai apparátussal rendelkezik. A tagkönyvtár állományába *olvasószolgálati könyvtárosok* tartoznak.

A tagkönyvtárat a *tagkönyvtár-vezető* vezeti, beosztása csoportvezető.

Tagkönyvtár-vezető

Az Apáczai Csere János Tagkönyvtár vezetőjének felettese 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 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 fiók működtetéséről, a rendszeres dokumentumcseréről, rendezvények, tanfolyamok szervezéséről. Jóváhagyásra előkészíti az irányítása alatt álló olvasószolgálati munkatársak munkaköri leírását; javaslatot tesz elismerésükre illetve fegyelmi felelősségre vonásukra.

Az *olvasószolgálati könyvtárosok* 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, propagandatevékenységében. 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 Könyvkötészeti, reprográfiai és restaurátorműhely

A műhely az intézményvezető irányításával, éves kötésheti és restaurálási terv alapján végzi munkáját. Feladata a megyei és városi könyvtár, valamint a megyei könyvtárhálózat könyveinek, periodikáinak kötése, javítása, restaurálása, a műhelyben készült meghívók, kiadványok kötése. Reprográfiai eszközökkel másolatokat ké-

szít a könyvtári dokumentumokról A könyvtár saját szükségletét szolgáló másolatokat és különféle sokszorosított dokumentumokat (meghívók, nyomtatványok, kiadványok) állít elő. A könyvtári hálózat tagjai és a társ közgyűjtemények számára kedvezményes díjszabással szolgáltat. Egyes kiadványokból a helyismereti gyűjtemény számára speciális másolatot készít. A könyvkötészetben *papírrestaurátor* és *könyvkötők* dolgoznak.

Könyvkötők

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

Papírrestaurátor

Az éves restaurálási tervnek megfelelően végzi a megyei és városi könyvtár, illetve a társ közgyűjtemények számára a papír alapú dokumentumok tisztítását, javítását, konzerválását, az állagmegóváshoz szükséges tárolóeszközök készítését. Részt vesz az éves restaurálási terv elkészítésében, a célok, a szükséges anyagok meghatározásában, pályázatok összeállításában. Felelős a munkaterv végrehajtásáért, a kiadott anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért, a műhely rendjéért, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

5.8 Intézményüzemeltetés

Rendszergazda

Közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes. Feladata az intézmény és a kistéleplési 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 az NIIF Regionális Centrum HBONE-központjának szerződés szerinti üzemeltetéséről, a kapcsolt intézmények folyamatos internet-szolgáltatásának biztosításáról.

Takarítók

Közvetlen felettesük az intézmény vezetője. Feladatuk a kijelölt könyvtári terület napi rendszeres takarítása, a kölcsönzői terekben a könyvek folyamatos portalanítása. Közreműködnek a takarítószerek beszerzésében, a rendezvények helyszínének program szerinti előkészítésében.

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 könyvtári székhely környékének rendben tartása, a közlekedő utak tisztítása. Fűtési idényben a karbantartó munkák mellett ellátja a fűtői 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.

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, kezeli a könyvtár irattárát. (Az irattár kezeléséről szóló szabályokat a könyvtár Iratkezelési szabályzata tartalmazza.) Együttműködik a gazdálkodást végző szervezettel a gazdálkodás ügyviteli háttérének biztosításában.

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

*

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

5.9 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. 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 belső ellenőrzési feladatokat (belső kontrollrendszer: kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, kommunikáció, nyomon követési rendszer-monitoring) az intézmény külső, megbízott belső ellenőrrel látja el.

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 Munkamegosztás szabályozza. A gazdálkodás rendjére vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

Zalaegerszeg, 2017.

Kiss Gábor
igazgató

Záradék:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága 2017. február 27-i ülésén 21/2017. számú határozatával jóváhagyta a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2017. március hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

DEÁK FERENC MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

(Szervezeti ábra)

