



3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.

Tel: 46/503-120

E-mail: rakoczi@rfmlib.hu, Web: www.rfmlib.hu

A II. RÁKÓCZI FERENC KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Miskolc
2024

A dokumentum kódja	SZMSZ
Verziószám	V2
Állománynév	SZMSZ_2024.doc
Oldalszám	40
Készítette	Varga Gábor igazgató
Jóváhagyta	KKTIS Bizottság
A jóváhagyás dátuma	2023. december 12.
A hatályba lépés dátuma	2024. január 01.

A MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Készítette	Jóváhagyta	Jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma
V1	SZMSZ_2018	51	Dr. Prokai Margit	KKTIS Bizottság	2018.11.13.	2018.11.20.

A dokumentum eredeti példányának elérhetősége: Titkárság

A dokumentum elektronikus példányának elérhetőségei: www.rfmlib.hu, Intranet

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
I.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
I.2 Alapító okirat.....	5
I.3 Az intézmény legfontosabb adatai.....	5
I.4 Az irányító szerv neve, székhelye.....	6
I.5 A fenntartó szerv neve, székhelye.....	7
I.6 Az intézmény működési területe.....	7
I.7 Az intézmény létrehozásáról szóló határozat, törzskönyvi azonosító adat, jogállás.....	7
I.8 Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása.....	7
I.9 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje.....	7
I.10 Az intézmény gazdasági vezetőjének megbízási rendje.....	7
I.11 Az intézmény általános igazgatóhelyettesének megbízási rendje.....	8
I.12 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony.....	8
I.13 Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	8
I.14 Az SZMSZ hatálya.....	8
I.15 Az intézmény egyéb szakmai dokumentumai, szabályzatai.....	8
I.15.1 A tervezés, irányítás alapidokumentumai.....	9
I.15.2 A szervezet működését meghatározó dokumentumok.....	9
I.15.3 A gazdálkodási, üzemeltetési tevékenységet támogató dokumentumok.....	9
I.15.4 Az ellenőrzés területén érvényes szabályok.....	9
I.15.5 Az erőforrásokra vonatkozó szabályok.....	10
I.15.6 A szolgáltatási és szakmai folyamatokkal kapcsolatos szabályok, útmutatások.....	10
I.15.7 Belső és külső partnerkapcsolatok kezelése.....	10
I.15.8 Intézményértékelés, teljesítménymérés.....	10
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	10
II.1 A költségvetési szerv tevékenységének jogszabályi hivatkozása.....	11
II.2 Az intézmény szakmai besorolása, jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenysége.....	11
II.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:.....	11
II.4 A könyvtár gyűjtőköre.....	11
II.4.1 A gyűjteményfejlesztés forrásai.....	12
II.4.2 Gyűjtési szempontok.....	12
II.4.3 A könyvtári állomány nyilvántartása.....	12
II.4.4 A könyvtári állomány feltárása.....	12
II.4.5 A könyvtár használatának szabályozása.....	13
II.5 Partnerkönyvtárak.....	13
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	13
III.1 Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése.....	13

III.1.1 Az irányítás szintjei.....	13
III.2 Vezetési tevékenységek.....	14
III.2.1 Az igazgató feladatai és hatásköre.....	14
III.2.2 Gazdasági vezető.....	16
III.2.3 Általános igazgatóhelyettes.....	17
III.2.4 Osztályvezetők.....	18
III.2.5 MIR vezető.....	18
III.2.6 Tanfolyamvezető (segédkönyvtáros szakmai képzés).....	19
III.2.7 Csoportvezetők.....	19
III.3 Az intézmény munkáját segítő belső fórumok.....	19
III.4 A könyvtár szervezeti egységei, működésük alapvető keretei, fő feladatai.....	20
III.4.1 Igazgatóság-titkárság.....	20
III.4.2 Gazdasági osztály.....	21
III.4.2.1 Műszaki-üzemeltetési csoport.....	21
III.4.3 Gyűjteményszervezési osztály.....	21
III.4.3.1 Állományalakító csoport.....	21
III.4.3.2 Állományfeltáró csoport.....	22
III.4.4 Szolgáltatási osztály.....	22
III.4.4.1 Kölcsönző csoport.....	22
III.4.4.2 Tájékoztató csoport.....	22
III.4.4.3 Gyermekkönyvtári csoport.....	22
III.4.4.4 Informatikai és digitalizálási csoport.....	22
III.4.4.5 PR csoport.....	23
III.4.5 Fiókhálózati osztály.....	23
III.4.5.1 Fiókhálózati csoportok.....	23
III.4.6 Területellátási osztály.....	23
III.4.7 A különgyűjtemények speciális feladatai.....	24
III.4.7.1 Helyismereti gyűjtemény.....	24
III.4.7.2 Zenemű- és Médiatár.....	24
III.4.7.3 Muzeális gyűjtemény.....	24
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	24
IV.1 Gazdálkodás.....	24
IV.1.1 A költségvetési tervezés rendje.....	25
IV.1.2 Bankszámlák feletti rendelkezés.....	25
IV.1.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje.....	25
IV.1.4 Belső ellenőrzés.....	26
IV.1.5 Az intézmény ügyiratkezelése.....	26
IV.1.6 A kiadmányozás rendje.....	26
IV.1.7 Bélyegzők használata, kezelése.....	26
IV.1.8 A vagyonkezelés rendje.....	27
IV.1.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	27

IV.1.10 Kockázatkezelés.....	27
IV.2 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	28
IV.2.1 Általános szabályok – A könyvtár dolgozóinak jogállása.....	28
IV.2.2 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	29
IV.2.3 Képviselési jog.....	29
IV.2.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok	29
IV.2.4.1 Munkarend.....	30
IV.2.4.2 Szabadságolás rendje	31
IV.2.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	32
IV.2.6 A helyettesítés rendje.....	32
IV.2.6.1 Az igazgatói munkakör ideiglenes betöltetlensége	32
IV.2.6.2 A gazdasági vezető akadályoztatása.....	32
IV.2.7 Munkakörök átadása.....	33
IV.2.8 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	33
IV.2.9 Dokumentumok kiadásának szabályai.....	33
IV.2.10 Kártérítési kötelezettség.....	33
IV.2.11 Saját gépkocsi használata	33
IV.2.12 A kapcsolattartás rendje.....	33
IV.2.13 Intézményi óvó, védő előírások.....	34
IV.2.14 Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	34
IV.3 Érdekképviselési szervekkel való együttműködés	34
IV.3.1 KKDSZ – Szakszervezet.....	34
IV.3.2 Üzemi Tanács.....	34
V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	35
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	36
VI.1 Az SZMSZ hatályba lépése	36
1. sz. függelék.....	37

MELLÉKLETEK:	1. sz. Organogram
	2. sz. Gyűjtőköri szabályzat
	3. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
	4. sz. Munkaköri leírások

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A II. Rákóczi Ferenc Könyvtár (a Továbbiakban: Könyvtár) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban Kult. tv.) alapján készült.

Az SZMSZ készítésekor az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó iránymutatásai szolgáltak alapul.

Az SZMSZ célja, tartalma, hatálya

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályi előírások figyelembevételével rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, hatáskörét és jogkörét, valamint az intézmény működésének szabályait.

Az SZMSZ tartalmazza az intézményi működés belső rendjét, a szervezeti egységek és szolgáltatások működését, kapcsolati rendszerét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

Az SZMSZ, valamint a kiegészítő belső szabályzatok betartása az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottakra nézve kötelező érvényű.

I.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

I.2 Alapító okirat

Az intézményt Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése (3525 Miskolc, Városház tér 8.) alapította. Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapító szerv készített.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 2012. december 13-i ülésén a XII-341/3783/2012. számú határozattal hagyta jóvá a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár és a Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ Nonprofit Kft. összevonását és közös intézményi keretekben való működtetését, a 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosítása alapján.

Az okirat utolsó módosításának kelte, száma:

A Könyvtár Alapító okiratának módosítását Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 38/2023. (III.30.) sz. határozatában hagyta jóvá. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat 2023. április 20-tól hatályos.

I.3 Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	II. Rákóczi Ferenc Könyvtár
Rövid neve:	II. Rákóczi Ferenc Könyvtár
Hivatalos megnevezése angol nyelven:	Ferenc Rákóczi II. Library

Székhelye, címe: 3530 Miskolc, Görgey Artúr utca 11.
Levelezési címe: 3501 Miskolc, Pf.: 176
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 350844
Adóhatósági azonosító szám: 15350844-2-05
Statisztikai számjel: 15350844 9101 322 05
A számlát vezető hitelintézet neve: OTP Bank Nyrt.
Fizetési számla száma: 11734004-15350844-00000000
Telefonszám: 06-46-503-120
E-mail: rakoczi@rfmlib.hu
Honlap: www.rfmlib.hu

A költségvetési szerv telephelyeinek neve és címe:

József Attila Könyvtár
3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 95.

Kaffka Margit Könyvtár
3529 Miskolc, Park u. 8.

Lévay József Muzeális Könyvtár
3530 Miskolc, Mindszent tér 2.

Móra Ferenc Könyvtár
3524 Miskolc, Klapka György u. 2.

Petőfi Sándor Könyvtár
3534 Miskolc, Nagy Lajos király útja 16.

Szabó Lőrinc Idegennyelvi Könyvtár
3530 Miskolc, Mindszent tér 2.

Tompa Mihály Könyvtár
3528 Miskolc, Gyöngyösi István u. 1.

A könyvtár jogelődjeinek alapítói:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Tanács (2042/13/1952. számú Minisztertanácsi határozat alapján) Miskolc, Tanácsház tér 1., valamint Miskolc Megyei Jogú Város Tanácsa.

A költségvetési szerv jogelődjeinek megnevezése:

II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár (1952-2012)

Miskolci Városi Könyvtár (1960-2010)

Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ (2010-2012)

Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ Nonprofit Kft. (2012)

I.4 Az irányító szerv neve, székhelye

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3525 Miskolc, Városház tér 8.

I.5 A fenntartó szerv neve, székhelye

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
3525 Miskolc, Városház tér 8.

I.6 Az intézmény működési területe

Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye és Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: az ODR-ről szóló Korm. rendelet) 3. §-a alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország területe.

I.7 Az intézmény létrehozásáról szóló határozat, törzskönyvi azonosító adat, jogállás

Alapító okiratát Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 38/2023. (III.30.) sz. határozatában hagyta jóvá. Az Alapító okirat 2023. április 20-tól a 9-1-2/2023. okiratszámú módosító okirattal hatályos, mellyel egyidejűleg a költségvetési szerv 2021. február 15-től hatályos, 9-1-2/2021. okiratszámú Alapító okiratát az alapító szerv visszavonta.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 350844
Jogállása: költségvetési szerv, önálló jogi személy.

I.8 Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása

Gazdálkodási szervvel rendelkező költségvetési szerv.

I.9 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

Az igazgatót a fenntartó nevezi ki. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (2) bekezdése alapján a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján a munkáltatói jogok gyakorlója: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere.

I.10 Az intézmény gazdasági vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény gazdasági vezetője az EMMI rendelet alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

A gazdasági vezető megbízása és felmentése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § d) pontja és az Áht. 9/A § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

1. melléklet II. 1. a) pontja alapján az irányító szerv vezetőjének, a polgármesternek a hatáskörébe tartozik.

Ávr. 11. § (6) bekezdése alapján a gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli. Az intézmény gazdasági vezetője az intézmény vezetőjének helyettese. Az EMMI rendelet 7. § (2) bekezdése alapján az intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A gazdasági vezető munkáltatója: az intézmény igazgatója.

I.11 Az intézmény általános igazgatóhelyettesének megbízási rendje

Az intézmény általános igazgatóhelyettese az EMMI rendelet alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

Az általános igazgatóhelyettes megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó egyetértése.

Az általános igazgatóhelyettes munkáltatója: az intézmény igazgatója.

I.12 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A költségvetési szerv szakalkalmazottainak és egyéb alkalmazottainak foglalkoztatási jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, megbízási jogviszonnyal érintettek esetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, közfoglalkoztatási jogviszonnyal érintettek esetében a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadók.

Az alkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója: az igazgató.

I.13 Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az igazgató, illetve az intézmény SZMSZ-ében rögzített alkalmazott.

Kötelezettségvállalásért az igazgató és gazdasági vezető együttes jogosultsággal felelős.

I.14 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed

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

Az SZMSZ Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

I.15 Az intézmény egyéb szakmai dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény működését meghatározó alapidokumentum az Alapító okirat, valamint az SZMSZ. A szakmai és gazdasági tevékenység szabályos vitelét további dokumentumok, szabályzatok, együttműködési megállapodások segítik.

I.15.1 A tervezés, irányítás alapdokumentumai

Küldetésnyilatkozat,
Minőségpolitikai nyilatkozat,
Minőségi kézikönyv,
A II. Rákóczi Ferenc Könyvtár stratégiai terve,
A II. Rákóczi Ferenc Könyvtár tárgyévi munkaterve.

I.15.2 A szervezet működését meghatározó dokumentumok

Alapító okirat
SZMSZ
Szervezeti ábra

I.15.3 A gazdálkodási, üzemeltetési tevékenységet támogató dokumentumok

Ajándékok elfogadásának szabályzata
Beszerzések lebonyolításának szabályzata
Bizonylati rend
Cafetéria szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzata
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
Gazdálkodási szabályzat
Gazdasági szervezet ügyrendje
Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
Iratkezelési szabályzat
Kiküldetési szabályzat
Közbeszerzési szabályzat
Kulcskezelési szabályzat
Leltározási és leltárkészítési szabályzat
Önköltségszámítási szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Távmunka szabályzat
Telefonhasználati szabályzat
Számlarend
Számviteli politika
Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat

I.15.4 Az ellenőrzés területén érvényes szabályok

Belső kontrollrendszer
Belső ellenőrzési kézikönyv
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése
Önellenzés végrehajtásával kapcsolatos feladatok szabályzata
A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
Szabályzat szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról

I.15.5 Az erőforrásokra vonatkozó szabályok

Adatkezelési szabályzat
Esélyegyenlőségi terv
Munkaköri leírások
Munkavédelmi szabályzat
Továbbképzési és beiskolázási terv
Tűzvédelmi szabályzat

I.15.6 A szolgáltatási és szakmai folyamatokkal kapcsolatos szabályok, útmutatások

Folyamatleírások és ábrák
Gyűjtőköri szabályzat
Informatikai biztonsági szabályzat
Könyvtárhasználati szabályzat
Számítógép- és internethasználati szabályzat

I.15.7 Belső és külső partnerkapcsolatok kezelése

Belső és külső kommunikációs terv
Dolgozói igény- és elégedettségmérés
Együttműködési megállapodások
Használói igény- és elégedettségmérés
Közérdekű adatok szabályzata
Panaszkezelési szabályzat

I.15.8 Intézményértékelés, teljesítménymérés

Az intézményértékelés, teljesítménymérés az alábbi dokumentumok készítésével teljesül:
Beszámoló a Könyvtár tárgyévi munkájáról, az ágazati minisztérium által közreadott aktuális szerkezetben, mutatókkal, tárgyév február végéig.

Beszámoló a kistélepülési könyvtári ellátásról (KSZR) az ágazati minisztérium által kért adatok alapján, tárgyév március 31-ig. Beszámoló a kistélepülési önkormányzatok felé az elvégzett tevékenységekről, tárgyév május 31-ig.

Az éves munkaterv és beszámoló összeállítása A múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet alapján történik.

A Minőségirányítási rendszer és a Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere (KMÉR) alapján önértékelés végzése.

Használói és dolgozói igény- és elégedettségmérések, munkatársi önértékelés végzése.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A Könyvtár tevékenységét a Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése által elfogadott Alapító okiratban foglaltak szerint végzi.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti munkamegosztásról az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az irányító, fenntartó által meghatározott, kötelező feladatokkal, hatáskörökkel.

II.1 A költségvetési szerv tevékenységének jogszabályi hivatkozása

A költségvetési szervben folyó tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat az 1. sz. függelék tartalmazza.

II.2 Az intézmény szakmai besorolása, jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenysége

Alaptevékenységi besorolás, államháztartási szakágazat:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenysége: vármegyei hatókörű városi könyvtári tevékenység szervezése, végzése, városi nyilvános könyvtári feladatok ellátása, szolgáltató könyvtári tevékenység végzése az 1997. évi CXL. törvény alapján.

II.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Ennek keretében végzi a Könyvtár mindazon tevékenységeket, amelyeket a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény feladataként fogalmaz meg.

A Könyvtár 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés szerint működése megfelel a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek, az 55. § (1) bekezdése szerint ellátja a nyilvános könyvtári alapfeladatokat, a 65. § (2) bekezdés szerinti települési városi könyvtári feladatokat, valamint a 66. § szerint vármegyei hatókörű városi könyvtárként a vármegye egész területére vonatkozóan ellátja az állami feladatokat.

II.4 A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ-hez csatolt külön melléklet tartalmazza (2. sz. melléklet).

II.4.1 A gyűjteményfejlesztés forrásai

- vásárlás
- ajándék
- nyomdai kötelezpéldány
- csere
- egyéb

II.4.2 Gyűjtési szempontok

A Könyvtár a Magyarországon és a határon túl megjelenő magyar nyelvű dokumentumtermésből válogatva gyűjti a szak- és szépirodalmi műveket, a gyermek és ifjúsági irodalmat, a zeneműveket, hang- és képrögzítéssel dokumentumokat, az elektronikus dokumentumokat, az időszaki kiadványokat. A közkönyvtári jellegből adódik az egyetemességre való törekvés, vagyis minden szakterület, tudományterület arányos, lehetőleg hiánytalan jelenlétének biztosítása.

A Könyvtár teljességre törekvően gyűjti és őrizi a vármegyével és a megyei jogú várossal kapcsolatos helytörténeti vonatkozású dokumentumokat.

A Könyvtár válogatással gyűjti az idegen nyelvű dokumentumokat, a nyelvtanuláshoz, országismerethez kapcsolódó szakirodalmat, valamint az idegen nyelvű szépirodalmat és nemzetiségi irodalmat.

A Könyvtár válogatással gyűjti a muzeális dokumentumokat, köztük előnyben részesíti a helyi vonatkozású, helyismereti, helytörténeti kiadványokat.

A szépirodalmi művek esetén nagyobb szerepet kap a teljességre törekvés, mivel azok avulása általában jóval kisebb mértékű (értékállóbbak), mint a szakirodalomé. Kiemelt fontosságú a magyar nyelvű, nemzeti szépirodalom esetében a kritikai kiadások hosszú távú őrzésre szánt gyűjtése.

A további kiadások gyűjtését speciális kiadási sajátosságok (bővített, átdolgozott, illusztráció, közreműködők, illetve a megelőző kiadás keresettsége miatti szempontok) indokolhatják.

II.4.3 A könyvtári állomány nyilvántartása

Az állomány nyilvántartása a mindenkori pénzügyi nyilvántartási kötelezettségeknek, a kapcsolódó rendeleteknek megfelelően, a könyvtári dokumentumok egyedi és/vagy összesített nyilvántartásba kerülésével történik. A Könyvtár az egyedi nyilvántartást integrált könyvtári rendszer keretében és a Forrás integrált ügyviteli rendszer keretében, a csoportos nyilvántartást ezen kívül hagyományos leltárkönyvekben is végzi.

II.4.4 A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár állományának feltárása teljes körűen, tartalmi és formai vonatkozásban a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszerben (Corvina) történik. A könyvtár ezen túl egyéb adatbázisok építésével és szolgáltatásával segíti használói tájékozódását, tájékoztatását, részt vesz az országos közös katalógusok építésében (MOKKA-ODR és MOKKA-R, MATARKA, MKDNY).

II.4.5 A könyvtár használatának szabályozása

A nyilvános könyvtár minden – a könyvtárhasználatból nem kizárt – érdeklődőnek a Kult. tv.-ben, valamint a Könyvtárhasználati szabályzatban (3. sz. melléklet) meghatározott feltételek szerint rendelkezésre áll. A könyvtár Kulturális törvény által előírt alapszolgáltatásai ingyenesek, működése megfelel a törvényben számára előírt alapkövetelményeknek.

II.5 Partnerkönyvtárak

Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye területén a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez megállapodás alapján csatlakozott és szerződött, 5500 lakos alatti kistéleplések szolgáltató helyei partnerkönyvtárak.

A KSZR keretében szolgáltatás-megosztási szerződés alapján az Encsi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár, amely a Mercedes-Benz Sprinter könyvtárbuszt üzemelteti, szintén partnerkönyvtár.

Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye területén a nyilvános könyvtárak jegyzékén szereplő valamennyi könyvtár, valamint a vármegye területén működő más típusú, egyéb könyvtárak is partnerkönyvtárak.

A Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyei települési nyilvános, iskolai és múzeumi könyvtári ellátásában közvetlen partnerek a Corvina integrált könyvtári rendszer használatához csatlakozott intézmények könyvtárjai.

A könyvtárközi kölcsönzésben együttműködő könyvtárak a 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről alapján partnerkönyvtárak.

A debreceni Méliusz Juhász Péter Könyvtár, mint regionális könyvtár illetékességi terület alapján szintén partnerkönyvtár.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

III.1 Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám: 103 fő.

A könyvtár döntően osztály- és csoportszerkezetben látja el feladatait.

Az intézmény szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltség, valamint a munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. sz. melléklete, a szervezeti ábra (organogram) tartalmazza.

III.1.1 Az irányítás szintjei

- az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató
- gazdasági vezető
- általános igazgatóhelyettes

Az intézményben az igazgatói, gazdasági vezetői és általános igazgatóhelyettesi beosztásokhoz kapcsolódó munkakörökben az érintettek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek eleget tesznek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénynek megfelelően. Az igazgató évente, a gazdasági vezető és az általános igazgatóhelyettes két évente kötelesek a vagyonyilatkozat megtételére.

Osztályok

- fiókhálózati osztály
- gazdasági osztály
- gyűjteményszervezési osztály
- szolgáltatási osztály
- területellátási osztály

Csoportok

- állományalakító csoport
- állományfeltáró csoport
- fiókkönyvtári csoportok
- gyermekkönyvtári csoport
- informatikai és digitalizálási csoport
- kölcsönzési csoport
- műszaki-üzemeltetési csoport
- PR-csoport
- tájékoztatási csoport

Munkacsoportok

- tudományos munkacsoport
- Minőségirányítási Tanács (MIT)
- Könyvtári Mappa munkacsoport
- ideiglenes munkacsoportok

Az osztályok vezetését osztályvezetők, a csoportok irányítását csoportvezetők végzik. Az állandó és alkalmi projektekhez kapcsolódó munkacsoportok irányítását munkacsoport vezetők, projektfelelősök látják el.

III.2 Vezetési tevékenységek

III.2.1 Az igazgató feladatai és hatásköre

Az intézmény felelős vezetője a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által elfogadott Alapító okiratban foglaltak alapján, annak aktuális határozatait figyelembe véve az igazgatóhelyettesek bevonásával tervezi, irányítja és ellenőrzi a Könyvtár tevékenységét.

Az igazgatót az ágazati miniszter jóváhagyásával Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős:

- Az Alapító okiratban, az SZMSZ-ben és egyéb intézményi szabályzatokban foglalt tevékenységek, feladatok és az irányító szerv által meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a költséghatékonyság és szakmai eredményesség egyidejű érvényesítéséért.

- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe adott vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az államháztartási belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért.
- A szakmai és pénzügyi tervezési, beszámolási, nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendéért.

Feladatai:

- A könyvtár egyszemélyi felelős vezetőjeként a fenntartó által megadott szempontok szerint gondoskodik az intézmény költségvetésének, munkatervének elkészítéséről, felelős azok végrehajtásáért, betartásáért.
- Az önkormányzati képviselőtestület által elfogadott vezetői program, a vonatkozó jogszabályok, és a változó társadalmi igények alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai tevékenységét az irányítás egyéb szintjeivel együtt.
- Kidolgozza a könyvtár stratégiai tervét, a fejlesztés fő irányait.
- A vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény bekezdés alapján határozza meg.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat képviselőivel, a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel.
- Szervezi és vezeti az intézményi munkaértekezleteket.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, intézkedik a jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

Hatásköre:

- Ellátja az intézmény képviseletét a fenntartó és felügyeleti szervek előtt, valamint a könyvtár külső kapcsolataiban.
- Irányítja az intézmény személyzeti munkáját. Elkészíti az igazgatóhelyettesek és a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkaköri leírását, és jóváhagyja az egyéb beosztott dolgozók munkaköri leírásait.
- Az intézmény alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, felmondás, felmentés, fegyelmi, jutalmazás, kártérítés, képzésben, továbbképzésben való részvétel, kitüntetésre való felterjesztés stb.). Döntéseiben figyelembe veszi a fenntartói határozatokat, utasításokat, a vezetői szintek és az érdekképviseleti szervek véleményét.
- Irányítja a tömegtájékoztatási szervekkel való kapcsolattartást, engedélyezi a könyvtárral kapcsolatos nyilatkozattételt.
- Fegyelmi ügyekben vizsgálatot rendel el és határozatot hoz.
- Az intézményi levelezésben kizárólagos aláírási joga van.
- Felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

III.2.2 Gazdasági vezető

A gazdasági vezető kinevezése, a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása az irányító szerv hatásköre.

A gazdasági vezető felelős:

- Felelős az intézmény teljes, átfogó gazdasági, pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért, a törvényes, takarékos, hatékony gazdálkodásért és az értékvédelem biztosításáért.
- Az Áht. és Ávr. aktuális jogszabályaiban részletezett feladatok megfelelő ellátásáért.
- Az igazgató gazdálkodási, üzemeltetési helyettese. Akadályoztatása, tartós távolléte esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelő kijelölt gazdasági előadó helyettesíti.

Feladatai:

- A könyvtár gazdasági, pénzügyi tevékenységének irányítása, a vonatkozó feladatok koordinálása, ellenőrzése, a költségvetés és a gazdasági jellegű beszámolók, jelentések összeállítása indoklásának előkészítése, a költségvetés végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.
- Gazdasági osztály közvetlen irányítása, ügyrendjének és munkaköri leírásának elkészítése, a folyamatos munkafolyamatba épített ügyviteli ellenőrzés biztosítása.
- Az intézmény gazdálkodási rendjének és belső szabályzatainak (számlarend, pénztárkezelés, leltározási ütemterv stb.) kidolgozása és betartásának ellenőrzése.
- Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat felhasználásával és módosításával kapcsolatos feladatokat, az adatszolgáltatást.
- A szakmai tevékenységhez a pénzügyi háttér biztosítása a költségvetés függvényében, valamint a szakmai igények és a költségvetési lehetőségek folyamatos egyensúlyának fenntartása.
- A pénz- és eszökgazdálkodással, a bankszámlavezetéssel és a pénzellátással kapcsolatos feladatok irányítása, a bér-gazdálkodási, munkaügyi, adózási stb. kérdések lebonyolítása.
- Szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését, kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási rendszerét.
- Számvitel megszervezése és irányítása, az intézmény kötelezettségvállalásainak nyilvántartása.
- Vezetői megbízás alapján az intézmény képviselöje gazdasági ügyekben külső szerveknél.
- Feladata a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatás készítése, a munka ellenőrzése.
- Elkészíti, karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.
- Az anyaggazdálkodás rendjének szervezése, a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetése, karbantartása, javíttatása.
- Ellátja az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatok koordinálását, vagyonyilvántartási és vagyonvédelmi rendszer kialakítása.
- Gondoskodik a felújítási, beruházási döntések műszaki, pénzügyi előkészítéséről.
- Felelős a könyvtár rendjének biztosításáért.
- Felelős a gépjárművek hatékony üzemeltetéséért.

- Ellenjegyzési jogkör gyakorlása az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Koordinálja és ellátja az intézmény vagyonvédelmi, tűzvédelmi és munkabiztonsági, munkavédelmi feladatait.
- Követi a könyvtárra vonatkozó gazdasági, pénzügyi, államháztartási jogszabályokat.
- Az intézményi pályázatokhoz pénzügyi tervet készít, gondoskodik a lebonyolításról.
- Gondoskodik a pályázati források előírás szerű felhasználásáról, a pénzügyi elszámolások időbeni, szakszerű elkészítéséről.
- Szakmai területén ellátja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait, gondoskodik az ellenőrzés operatív irányításáról.

Hatásköre:

- Hatásköre kiterjed a munkaköréhez tartozó feladatok végrehajtására és ellenőrzésére.
- Az igazgatóval és az általános igazgatóhelyetttessel megosztva első számú aláíróként szerepel a pénzügyi teljesítések tekintetében.
- Ellenjegyzési, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik, figyelembe véve az összeférhetlenségi előírásokat.

Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.3 Általános igazgatóhelyettes

Az intézmény általános igazgatóhelyettese segíti az igazgató tervező, irányító, és ellenőrző munkáját, akadályoztatása, tartós távolléte esetén helyettesíti az igazgatót.

Az általános igazgatóhelyettes felelős:

- Az intézmény teljes városi szakmai munkájának megvalósításáért, koordinálásáért, az intézmény egészének hatékony működéséért.
- A hozzá tartozó osztályok munkájáért, az itt folyó fejlesztések, szolgáltatások előkészítéséért, koordinálásáért.
- A szakmai fejlesztések, a stratégiai tervben megfogalmazott feladatok végrehajtásáért, az operatív lépések kidolgozásáért.

Feladatai:

- Az igazgató belső koordináló munkájának segítése.
- Koordinálja a szolgáltatások működését, ellenőrzi megvalósulásukat, közreműködik a szakmai tervek, javaslatok kidolgozásában, a szakmai tevékenység megszervezésében.
- Készíti az intézmény városi munkatervét, az értékelő, beszámoló jelentéseket, munkaterveket, koordinálja az ellátás gazdálkodással kapcsolatos költségmegosztási irányelveit, szakmai hatástanulmányokat készít a feladat ellátásához kapcsolódó területeken.
- Szakterületén gondoskodik a belső szakmai szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, részt vesz a szakmai belső ellenőrzésben.
- Szakmai területén ellátja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait.

- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a városi hálózat pályázatainak irányításában, koordinálásában.
- Közreműködik az intézmény tudományos munkájában, összehangolja a muzeális gyűjtemény, helyismereti gyűjtemény tudományos munkához kapcsolódó szolgáltatásait.

Hatásköre:

- Általános szakmai helyettesként akadályoztatása, tartós távolléte esetén helyettesíti az igazgatót, biztosítja az intézmény folyamatos működését, gondoskodik a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítéséről, képviseli az intézményt.
- Elsődleges hatásköre a szolgáltatási osztályra, a fiókhálózati osztályra és a gyűjteményszervezési osztály munkájára terjed ki, de általános igazgatóhelyettesként intézkedési és ellenőrzési jogköre az intézmény valamennyi területét érinti a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően.

Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.4 Osztályvezetők

Az osztályvezetők felelősek a hozzájuk tartozó szakmai területek munkájának, feladatellátásának megszervezéséért, folyamatos irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok és ütemezés szerint. Az osztályvezetőket az igazgató választja ki és bízta meg határozott időre szóló vezetői megbízással, az érdekképviseleti szerv és az Üzemi Tanács vezetőjével történt egyeztetést követően.

Feladataik:

- Tervezik, szervezik, irányítják és ellenőrzik a területük szakmai munkáját.
- Kezdeményezik az irányításuk alá tartozó terület szakmai, tárgyi, technikai fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, részt vesznek ezek elkészítésében.
- Összeállítják szakmai területük éves beszámolóját, és az igazgató utasításának megfelelően elkészítik az osztály éves munkaprogramját.
- A stratégiai tervben, munkatervben megfogalmazott feladatok osztályszintű végrehajtása, az operatív lépések kidolgozása.
- Javaslatot tesznek szervezeti átalakításra, elkészítik a területüket érintő szabályzatokat, útmutatókat.
- Tájékoztatják az osztály dolgozóit az őket érintő feladatokról, intézményi fejlesztésekről, szervezeti átalakításokról, az igazgatói utasítások tartalmáról.
- Szakmai területükön ellátják a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait.
- Tájékoztatják közvetlen vezetőjüket a szakmai folyamatok előrehaladásáról, megvalósulásáról.

Részletes feladataikat, hatáskörüket, felelősségi körüket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

III.2.5 MIR vezető

- A Minőségirányítási Tanács vezetőjeként biztosítja az intézmény Minőségirányítási rendszerének vezetését, irányítását, a minőségi szemlélet folyamatos fenntartását.

- Közreműködik a minőségi működéshez szükséges folyamatok meghatározásában, fenntartásában, ellenőrzésében. A vezetés felé beszámol a szükséges intézkedések megtételéről.
- A Minőségi kézikönyv és a minőségügyi szabvány előírásainak megfelelően működteti az intézmény Minőségirányítási rendszerét.
- A Minőségirányítási Tanács munkatársainak irányításával gondoskodik a MIR dokumentáció folyamatos karbantartásáról, a szükséges intézkedések elvégzéséről.

III.2.6 Tanfolyamvezető (segédkönyvtáros szakmai képzés)

- Biztosítja a segédkönyvtáros szakmai képzés a jogszabályoknak megfelelő, magas színvonalú lebonyolítását.
- Végzi a képzésre való jelentkezések adminisztrációját, elkészíti és folyamatosan nyomon követi a képzés órarendjét és haladási naplóját.
- Kezeli a képzéshez tartozó nyilvántartásokat a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben.
- Kapcsolatot tart a képzés résztvevőivel, oktatóival és a más képző intézményekkel.

III.2.7 Csoportvezetők

A csoportvezetőket az osztályvezetők javaslata alapján az intézmény igazgatója bízza meg határozott időre.

Feladataik:

- Feladatuk a hozzájuk tartozó munkatársak munkájának operatív irányítása, szervezése, a napi működés feltételeinek megteremtése.
- Összeállítják szakmai területük éves beszámolóját és az osztályvezetők, valamint az igazgató utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját.
- Felelősek a stratégiai tervben, munkatervben megfogalmazott feladatok csoportszintű végrehajtásáért, az operatív lépések kidolgozásáért, megvalósításáért.
- Tájékoztatják a csoport dolgozóit az időszerű feladatokról, gondoskodnak a feltételek biztosításáról.

III.3 Az intézmény munkáját segítő belső fórumok

A könyvtár irányításában az igazgató és az igazgatóhelyettesek mellett részt vesznek az osztályvezetők.

- Az **összmunkatársi értekezleteket** az igazgató hívja össze, melyeken az intézmény minden dolgozója köteles részt venni. Évente egy alkalommal munkaértékelő és tervtárgyaló, ezen túl szükség szerint helyzetelemző, feladatokat kijelölő összmunkatársi értekezletekre kerül sor. Az évente kötelező munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás része az összmunkatársi értekezleteknek.
- Az **igazgatói tanács** résztvevői a könyvtár igazgatója, igazgatóhelyettesei, esetenként az érintett szakterület vezetője. Feladata az adott kérdéshez kapcsolódó elvi álláspont kialakítása, működése szükség szerint történik.

- A **vezetői értekezleteket** az igazgató hívja össze az intézmény egészét érintő aktuális ügyek megbeszélésére szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal.
Legfőbb feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.
Állandó tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők. Szükség szerint meghívást kapnak a vezetői értekezletekre az egyéb szervezeti egységek képviselői, az érdekképviselői szerv (KKDSZ) és az Üzemi Tanács vezetői is.
- Az **osztályértekezleteket** szükség szerint az osztályvezetők hívják össze a szakmai feladatok és napi teendők tervezésére, szervezésére. Több szervezeti egységet érintő szakmai kérdés esetén az értekezleten részt vesz az intézményvezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek) is.
- A **csoportható vezetői értekezletet szükség szerint, de legalább negyedévente** egy alkalommal az általános igazgatóhelyettes hívja össze. Tagjai az igazgató, a gazdasági vezető és az általános igazgatóhelyettesen kívül a napirendi pontokkal érintett osztályokhoz tartozó csoportok vezetői.
- **Koordinációs megbeszélések.** A könyvtár munkatervében szereplő, vagy aktuális feladatok elvégzése érdekében munkacsoportok alakíthatók. A projekt vezetője felelős a megbeszélések összehívásáért, a feladatok elosztásáért, a munka értékeléséért.
- A könyvtár **Üzemi Tanácsa**, valamint az **érdekképviselői szerv** a jogkörébe tartozó kérdésekkel kapcsolatban értekezlet, megbeszélés, fórum összehívását kezdeményezheti.
- **Érdekképviselői egyeztető fórum** tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, az Üzemi Tanács és a KKDSZ tisztségviselői. Az igazgató hívja össze.
Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, melynek megőrzéséről az igazgató gondoskodik.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
az ülés helyét, idejét, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

III.4 A könyvtár szervezeti egységei, működésük alapvető keretei, fő feladatai

III.4.1 Igazgatóság-titkárság

Igazgatóság

- Feladata a könyvtár irányítása, igazgatása, a törvényesség biztosítása a könyvtár valamennyi tevékenységében.

Titkárság

- Feladata a könyvtár munkájával összefüggő szakmai anyagok előkészítésének koordinálása, az intézmény külső kapcsolatainak szervezése, adminisztrálása, a belső kommunikáció elősegítése, szakmai és egyéb anyagok összeállítása, technikai előállítás, illetve ennek szervezése a könyvtár valamennyi szakmai területét illetően.
- Kapcsolatot tart a partnerintézményekkel és a szakmai irányító szervezetekkel.
- Ellátja az irányítással, igazgatással összefüggő adminisztratív teendőket (levelezés kezelése, iktatás, irattározás, az irattár gondozása).

III.4.2 Gazdasági osztály

- Feladata a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása.
- A költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős gazdasági szervezet.

III.4.2.1 Műszaki-üzemeltetési csoport

- Felelős az intézmény üzemeltetési, fenntartási és működési feladatainak ellátásáért.

III.4.3 Gyűjteményszervezési osztály

Az osztály a működését a Gyűjtőköri szabályzattal, a közbeszerzési szabályzattal és az aktuális közbeszerzési tervvel összhangban végzi, az éves munkaterv alapján.

Alapvető feladata a gyűjtemény alakítása, nyilvántartása és feltárása, ezen belül kiemelt feladata a könyvtár állományának egységes, tervszerű és folyamatos gyarapítása a Gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint. A szakterületekkel, a Szolgáltatási, a Fiókhálózati, és a Területellátási osztállyal együttműködve végzi a dokumentumok beszerzését, nyilvántartásba vételét és feltárását. Gondoskodik az állomány alakításáról, átirányításáról, végzi az állomány apasztásával kapcsolatos folyamatokat.

Feladata:

- a költségvetésben és egyéb forrásokban állománygyarapításra biztosított keretek (ODR, KSZR, érdekeltségnövelő támogatás, pályázatok stb.) felhasználásának tervezése, folyamatos, időarányos, gazdaságos és az előírásoknak megfelelő felhasználása, nyilvántartása,
- valamennyi dokumentumtípus beszerzésének, a kurrens és retrospektív gyarapításnak az irányítása, a költséghatékonyság érvényesítése az intézmény egészére vonatkozóan,
- a dokumentumbeszerzéshez kapcsolódó közbeszerzések szakmai tartalmának előkészítése, közreműködő részvétel a közbeszerzések lebonyolításában,
- az állomány statisztikai adatai alakulásának figyelemmel kísérése, ezek alapján állományelemzések, trendjelzések készítése a vezetés és a kapcsolódó szakmai területek számára,
- az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, megvalósításában való részvétel,
- a szakmai területhez kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati anyagok összeállítása, pályázatok lebonyolítása.

III.4.3.1 Állományalakító csoport

Feladata a dokumentumpiaci ajánlatok, aukciók figyelemmel kísérése és közvetítése, a költségkeretek időarányos felhasználásának kezdeményezése, figyelemmel kísérése, a költségek vezetése, a megrendelések és a hozzájuk kapcsolódó adminisztráció lebonyolítása, a dokumentumok tételes átvétele számla alapján. Az állomány-nyilvántartás (törlés, gyarapodás), naprakész vezetése, részvétel az állományrevízió folyamatában.

III.4.3.2 Állományfeltáró csoport

Feladata a dokumentumok Corvina integrált könyvtári rendszerben történő feldolgozása, a rekordok – az érvényes szabványoknak, a MOKKA mindenkori szabályaival összhangban lévő katalogizálási és tárgyszavazási házi szabályzatnak megfelelő – szerkezetének kialakítása, a dokumentumok formai és tartalmi feltárása.

III.4.4 Szolgáltatási osztály

Alapvető feladata az intézmény egészére vonatkozó szolgáltatások irányítása, összehangolt működtetése. A hagyományos és elektronikus szolgáltatások szervezése, fejlesztése, a térítéses szolgáltatások elemzése.

III.4.4.1 Kölcsönző csoport

Feladata az olvasói nyilvántartás, a dokumentumforgalom, és az olvasószolgálati tevékenységgel összefüggő pénzmozgások kezelése az integrált könyvtári rendszerben, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer működéséről, a szolgáltatási lehetőségekről, a működéssel kapcsolatos információkról, a könyvtárhasználati szabályzatról, biztosítja a személyes adatok védelméről szóló jogszabályi előírásokat. Végzi a dokumentumok szolgáltatását a Központi raktárból, valamint a Tájéolóban a közhasznú információk szolgáltatását, a számítógép- és internethasználat lehetőségét. Rendszeresen részt vesz a Szolgáltatási osztály kapcsolódó tevékenységeiben.

III.4.4.2 Tájékoztató csoport

Feladata a könyvtár által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, segítség nyújtása ezek igénybevételéhez személyesen vagy egyéb csatornákon keresztül. A Gyűjtőköri szabályzatban meghatározott szempontok szerint gondozza a könyvtár állományát, biztosítja a szolgáltatások népszerűsítését. Részt vesz, szervezi az intézményben zajló felhasználóképzést, részt vesz a könyvtár olvasószervező tevékenységében, programjainak szervezésében és lebonyolításában, a tudományos kutatómunka támogatásában. Rendszeresen részt vesz a Szolgáltatási osztály kapcsolódó tevékenységeiben.

III.4.4.3 Gyermekkönyvtári csoport

Feladata a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, tájékoztatása. Ennek szellemében végzi az állomány alakítását. Könyvtárhasználati bemutatók és gyermekfoglalkozások, gyermekkönyvtári rendezvények szervezésével és lebonyolításával, a kiemelten kezelendő olvasói rétegek kiszolgálásával tesz eleget feladatainak, együttműködik a város és a vármegye nevelési-oktatási intézményeivel, részt vesz azok pedagógiai programjaiban könyvtári népszerűsítő szolgáltatásokkal, gyermekkönyvtáros műhely szervezésével. Részt vesz a szakterülethez kapcsolódó pályázatok figyelésében, pályázati anyagok összeállításában és lebonyolításában.

III.4.4.4 Informatikai és digitalizálási csoport

Feladata a könyvtár számítástechnikai infrastruktúrájának folyamatos karbantartása, fejlesztése, a biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése, az adatbiztonság megőrzése, a hardverek, szoftverek és a hálózat infrastruktúrájának biztonságos működtetése. A tartalomszolgáltatás

eszközeivel segíti a könyvtárak közötti együttműködést. Feladata az intézményi honlap folyamatos fejlesztése, tartalmi korszerűsítése, a Corvina integrált könyvtári rendszer ismerete, problémáinak kezelése, javaslattevés a fejlesztésekre.

Részt vesz a könyvtár területállítási munkájában, a közös szolgáltatások kialakításában, biztosítja a vármegyei és városi könyvtári hálózat összehangolt, biztonságos működését.

Feladata a könyvtári digitalizálási programjának megvalósítása. A Helyismereti gyűjteménnyel és a Lévay József Muzeális Könyvtárral együttműködve gondozza az intézmény digitalizálási stratégiáját, elősegíti ennek megvalósulását és eredményeinek közzétételét.

III.4.4.5 PR csoport

Feladata a rendezvények, könyvtári programok szervezése, a könyvtári szolgáltatások népszerűsítése. A csoport ennek megfelelően szervezi, koordinálja az intézmény közönségkapcsolati munkáját, szakmai programok megvalósításában vesz részt, hírlevelet, módszertani útmutatókat, tájékoztató szakmai anyagokat szerkeszt, összehangolja az országos szakmai rendezvénysorozatokat, könyvtári kampányok eseményeit a város területén. Sajtóanyagok megjelentetésével, publikációs tevékenység végzésével dokumentálja a rendezvényekkel kapcsolatos hír- és szakmai anyagokat, gyűjti a rendezvények statisztikai adatait. Az igazgatóval együttműködve irányítja a sajtó- és médiakapcsolatok fejlesztését, gondozását, a belső- és külső kommunikációs stratégia megvalósítását. Munkáját a Szolgáltatási osztály vezetőjének koordinációjával végzi.

III.4.5 Fiókhálózati osztály

Alapvető feladata a városi fiókhálózat szolgáltatásainak, működésének biztosítása. Feladatait a Központi épület szolgáltatásaival összehangoltan, a Szolgáltatási és a Gyűjteményszervezési osztály munkájával való együttműködés keretében végzi a fiókhálózati osztályvezető irányításával.

III.4.5.1 Fiókhálózati csoportok

A Fiókhálózati osztály keretében a telephelyeken lévő, fiókkönyvtárként működő csoportok az osztályvezető koordinálásával, a csoportvezetők közreműködésével működnek.

A fiókkönyvtárak végzik az egyes városrészek könyvtári szolgáltatásának ellátását, a nyilvános könyvtárak törvényi feladatainak, követelményeinek és szolgáltatásainak megvalósulásával. Együttműködnek az adott városrész nevelési-oktatási intézményeivel, civil szervezetekkel, közösségekkel rendezvények, kulturális programok szervezésében.

III.4.6 Területellátási osztály

A vármegyei módszertani és területellátási feladatokat a Területellátási osztály végzi, a Gyűjteményszervezési osztály, a Szolgáltatási osztály, az Informatikai és digitalizálási csoport, valamint a Helyismereti gyűjtemény kapcsolódó területein dolgozó munkatársak közreműködésével.

A Területellátási osztály feladata a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetése a vármegye területén, a könyvtári szolgáltatások biztosítása és szakmai segítségnyújtás az 5500 lakos alatti KSZR-hez csatlakozott településeken, valamint szakmai kapcsolattartás és együttműködés a vármegye területén működő nyilvános könyvtárakkal. Szolgáltatási szerződés keretében gondoskodik a kistépelülések könyvtári ellátásáról, megszervezi és lebonyolítja a dokumentum- és információszolgáltatást, biztosítja a KSZR keretében a letéti és a könyvtárbuszos dokumentumellátást. Szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását.

Az osztály koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtárak fejlesztésére a szakmai követelmények érvényesítése érdekében.

III.4.7 A különgyűjtemények speciális feladatai

III.4.7.1 Helyismereti gyűjtemény

Feladata a városra, a jelenlegi vármegyére és a történeti vármegyékre, településeikre, valamint az intézmény és a vármegye könyvtáraitra vonatkozó helyismereti, intézménytörténeti dokumentumok és információk gyűjtése, analitikus feltárása, archiválása, digitalizálása és szolgáltatása. Szerepet vállal az intézmény digitalizálási tervének kidolgozásában és megvalósításában, együttműködve az Informatikai és digitalizálási csoporttal és a Lévy József Muzeális Könyvtárral, valamint a muzeális értékű dokumentumok beszerzésével, feltárásával, őrzésével, állagvédelmével kapcsolatos feladatok kapcsán a Gyűjteményszervezési osztály munkatársaival.

III.4.7.2 Zenemű- és Médiatár

Kiemelt feladata a zenei szakkönyvek, folyóiratok, kották és hangzó anyagok, audiovizuális dokumentumok beszerzése, feldolgozása és szolgáltatása, zenei rendezvények és kiállítások szervezése. Kapcsolatot tart a vármegyei és városi zenei oktatást folytató köz- és felsőoktatási intézményekkel, zenei szervezetekkel.

III.4.7.3 Muzeális gyűjtemény

A Lévy József Muzeális Könyvtár feladata a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló rendelet alapján a vagyonkezelésében lévő muzeális könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartása, ellenőrzése, feltárása és szolgáltatása, együttműködve az Informatikai és digitalizálási csoporttal az intézmény digitalizálási tevékenységének vonatkozásában és a Helyismereti gyűjteménnyel helyismereti vonatkozású dokumentumok kezelésének összehangolásában.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

IV.1 Gazdálkodás

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási és pénzügyi tevékenységét a Miskolc Megyei Jogú Város tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyontárgyak, központi költségvetési források és a helyi önkormányzat által biztosított költségvetési előirányzatok felhasználásával, gazdasági vezető irányításával, gazdasági osztály keretében végzi.

Pénzellátását Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata biztosítja a költségvetés keretén belül, melynek felhasználása finanszírozási terv alapján történik.

A költségvetésen és céltámogatáson túl más szervek által nyújtott támogatással, átvett pénzeszközökkel, illetve pályázati forrásokkal is rendelkezik.

IV.1.1 A költségvetési tervezés rendje

A Könyvtár jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik.

Az intézmény, költségvetése tervezése során figyelembe veszi Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének határozatait, javaslatait.

A Könyvtár, mint költségvetési szerv elemi költségvetése magában foglalja:

- a kiadásokat, bevételeket részletes előirányzatokként,
- a kiadások és bevételek egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódó nyilvántartási számlák részletezését,
- a kormányzati funkciók szerinti megosztását,
- a személyi juttatások és létszám összetételét,
- a feladatellátáshoz szükséges szakmai célú előirányzatokat,
- a feladatmutatók állományát és teljesítménymutatókat,
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklást.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a szervezet feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy másként várhatóak.

A Könyvtár a jóváhagyott előirányzatának módosítását év közben a fenntartóval egyezteti.

IV.1.2 Bankszámlák feletti rendelkezés

- Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.
- Az intézményi állami támogatás és a kistelephelyi állami támogatás (KSZR) számára elkülönített alszámlákat biztosít.
- A pályázatokhoz előírás szerint és a fenntartó engedélyével alszámlá(ka)t nyit és használ.

IV.1.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

- A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézmény Gazdálkodási szabályzata határozza meg.
- Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.
- Az igazgató folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések fizetési határidőben megtörténhessenek.
- Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

IV.1.4 Belső ellenőrzés

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló szabályok, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai alapján működik.

Az intézmény átfogó belső ellenőrzését, revízióját a fenntartó, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya szakemberei koordinálják. Az intézmény társintézményekkel közösen foglalkoztatott, függetlenített belső ellenőrt alkalmaz.

- Az intézmény szakmai belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója felelős.
- A belső ellenőrzést a Belső kontrollrendszer szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
- Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit tájékoztatja.

IV.1.5 Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben, gépi, elektronikus nyilvántartással történik.
- Az ügyiratkezelés irányításáért, ellenőrzéséért az igazgató felelős.
- Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

IV.1.6 A kiadmányozás rendje

- Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.
- A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

IV.1.7 Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény bélyegzőit a Titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani.
- Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
 - igazgató,
 - gazdasági vezető.
- Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.
- A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtáros felel.

A könyvtár cégbélyegzőjének felirata és lenyomata

3 cm átmérőjű kerek köríves bélyegző (a közepén Magyarország címere található)
az alábbi körirattal: **II. RÁKÓCZI FERENC KÖNYVTÁR**
MISKOLC

A cégbélyegzők és az egyéb bélyegzők valamennyi példányáról pecsétnyilvántartás készül.

IV.1.8 A vagyonnevelés rendje

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (7) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi könyvtár vagyonnevelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.

A megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény 2015. július 1-jétől hatályos szövege rendelkezik a központi épület átadásáról a fenntartó önkormányzat számára.

II. Rákóczi Ferenc Könyvtár központi épülete:

3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.

hrs.: 7633/2; telek-területe: 1257 m² (teljes alapterülete négy szinten: 4800 m²)

A vagyon feletti rendelkezés joga: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése, 3525 Miskolc, Városház tér 8.

A vagyon kezelője: a II. Rákóczi Ferenc Könyvtár.

Vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások szabályai

Az intézmény közbeszerzési eljárásait az érvényes jogszabályok alapján, Közbeszerzési szabályzat előírásai és éves Közbeszerzési terv alapján végzi.

IV.1.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- Az intézmény igénybevételeiről a Könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik.

IV.1.10 Kockázatkezelés

- Az igazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.
- A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.

- A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.
- E tevékenységet a Belső kontrollrendszer keretében a kockázatkezelési tevékenységek körével támogatja.
- A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjében foglaltak e tekintetben is irányadók.

IV.2 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézményben foglalkoztatottak körét, az alkalmazás feltételeit, a munkavégzés általános szabályait, a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételeket a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A Könyvtár munkavállalóinak feladat- és hatáskörét, a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb rendelkezéseket az SZMSZ megfelelő fejezete, az SZMSZ 1. és 4. számú melléklete, valamint a 2020. november 1-jével hatályba lépett Kollektív Szerződés tartalmazza, melyekre a Munka Törvénykönyve és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

IV.2.1 Általános szabályok – A könyvtár dolgozóinak jogállása

- Az intézmény dolgozói az intézménnyel munkaviszonyt létesítenek, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló törvény az irányadó.
- A jogviszony létesíthető határozatlan és határozott időre. Az intézmény munkaszerződésben határozza meg az alkalmazott munkakörét, heti munkaidejét, havi illetményét, a kinevezés időtartamát.
- A szakmai munkakörök betöltése a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról foglaltak alapján lehetséges.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.
- A dolgozók munkájukat aláírásukkal igazoltan megismert és elfogadott munkaköri leírás alapján végzik.
- Az intézményben foglalkoztatott teljes és részfoglalkozású dolgozók illetményének megállapításánál az érvényben lévő jogszabályok előírásait kell figyelembe venni.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az intézmény állományát és vagyonát megővni, annak védelmét biztosítani.
- Az intézmény dolgozói kötelesek a nyitvatartási rendet betartani, munkájukat a munkaköri leírásnak, az igazgató, illetve közvetlen felettesük utasításainak megfelelően, „A magyar könyvtárosság etikai kódexe” szövegében megfogalmazott erkölcsi normák alapján végezni.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani az adatvédelemről szóló törvényben, és a szerzői jogról szóló törvényben foglaltakat.
- A hivatali munkarend után a könyvtári szolgálat rendjéért és biztonságáért a műszakvezető felel intézkedési joggal. Az intézmény főépületének esti és szombati zárásáért a mindenkori műszakvezető a portaszolgálat munkatársával közösen felelős. A telephelyek zárásáért a fiókkönyvtári műszakvezetők, a fiókhálózat osztályvezetője felelősek.

IV.2.2 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére, bérkiegészítése, bérpótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

Nem rendszeres személyi juttatások

- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás, a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírt feladatra nem fizethető.
- Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.
- A szakmai alapfeladat keretében, szellemi tevékenység végzésére szerződés (számla ellenében, külső személlyel, szervezettel) csak jogszabályban, vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

A személyi juttatások részletes szabályaira a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

IV.2.3 Képviselési jog

- A szakmai szervezeti egységek vezetői, illetve az intézmény dolgozói a pályázatok során az adatlapon pályázati felelősként szerepelnek.
- Jogkörük kiterjed a pályázatok megvalósítására, az arról készült szöveges beszámoló elkészítésére a vonatkozó szabályok betartása mellett.
- A költségvetési szerv képviselőjeként az igazgató képviselési joggal rendelkezik a NAV-nál, a számlavezető pénzügyintézetnél és a fenntartó Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésein a költségvetést érintő napirendi pontok tárgyalása során, az éves költségvetési egyeztető tárgyalásokon.

IV.2.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény, vagy magánszemélyek személyiségi jogait, érdekeit sértenék.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény gazdasági helyzete, mutatóinak alakulása,
- a beiratkozott olvasók nyilvántartott személyi adatai,
- az olvasók kölcsönzési adatai,
- a dolgozók személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerülnek betervezésre a fenntartó számára,
- az épület biztonsági berendezéseinek működésére, működtetésére vonatkozó adatok,
- az előfizetéses szolgáltatókkal, a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működését, adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak,
- az intézmény üzleti szerződésai és azok pénzügyi vonatkozásai,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

IV.2.4.1 Munkarend

A munkarendet a jogszabályok szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.

- Az intézmény főállású és teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaidő mértéke heti 40 óra.
- A hivatali munkarend – mely a munkaidőt és munkaközi szünetet (a törvényben (Mt.) előírt 20 perces időtartammal) is tartalmazza – a következő:

hétfő	7.30–16.00
kedd–csütörtök	7.30–15.30
péntek	7.30–15.00

A hivatali munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az olvasószolgálati munkában résztvevők.

A hivatali rendtől eltérő munkarend kialakításának engedélyezése egyéni kezdeményezésre az igazgató hatásköre.

- Az igazgató, helyettesei és az osztályvezetők munkanapokon a hivatali munkarendben tartanak ügyfélfogadást.

Az intézmény telephelyeinek nyitvatartását a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. Az igazgató meghatározott időszakra az egyes telephelyeken egyedi nyitvatartást is elrendelhet.

- A könyvtár központi épületében és a Szabó Lőrinc Idegennyelvi Könyvtárban a szombati nyitvatartás biztosítása érdekében az intézmény könyvtárszakmai szervezeti egységeinek dolgozói beosztás szerint ügyeletet adnak.
- A szombati szolgálatért egy szabadnap jár. A szombati munkavégzésért járó szabadnapot a következő hét hétfőjén, de legkésőbb két héten belül ki kell adni, illetve venni. Ettől a

dolgozó kérésére különösen indokolt esetben, illetve, ha az intézményi érdekek ezt kívánják – előzetes egyeztetés után – el lehet térni.

- Az igazgató az igazgatóhelyettesek, osztályvezetők véleményezése alapján munkaszervezési okokból eltérő munkarendet állapíthat meg.
- Az igazgató, a gazdasági vezető és az általános igazgatóhelyettes kötetlen munkarendben dolgoznak.
- A könyvtár dolgozói munkába lépésükről, jelenlétükről előírás szerinti jelenléti ívet vezetnek, melyet az igazgatóhelyettesek, illetve az osztályvezetők ellenőriznek.
- Az intézmény alkalmazottainak műszakbeosztását az osztályvezetők ellenőrzése mellett az érintett csoportvezetők állítják össze.
- Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy az igazgatóhelyetteseknek, osztályvezetőknek.
- A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról írásban, az aktuális feladat dokumentumainak átadásával egyetemben.
- Az intézményi szintű rendezvényeken a dolgozók jelenléte ajánlott, kiemelt programokon eseti jelleggel kötelezően elrendelhető.
- A nyitvatartási időn kívül az intézménnyel munkaviszonyban nem állók csak az intézmény igazgatója, a helyettesek, illetve az osztályvezetők engedélyével és tudtával tartózkodhatnak az intézményben.
- A könyvtárban zárás után az intézmény dolgozói csak a vezető engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.
- A könyvtár igazgatójának, helyetteseinek, illetve az osztályvezetők engedélye nélkül a nem kölcsönzésre szánt dokumentum, eszköz nem vihető ki az intézményből.
- A könyvtárból kiszállításra kerülő dokumentumok és eszközök csak szállítólevél, átadó lista kíséretében vihetők el.

IV.2.4.2 Szabadságolás rendje

A szabadságok mértékét a Munka törvénykönyve és a Kollektív szerződés határozzák meg. A Kollektív szerződés 8.4. pontja alapján: a munkavállalónak a munkáltatónál (vagy jogelődjénél) fennálló 10, 20, 30 év munkaviszony után pótszabadság jár, a munkavállalónak az év során nyújtott teljesítménye elismeréseként legfeljebb 3 nap jutalomszabadság adható, vezető megbízású munkavállalót pótszabadság illeti meg. A dolgozók szabadságolása éves szabadságolási terv szerint történik, melynek elkészítési határideje minden naptári évben március 31.

A szabadságolási tervet osztályonként, intézményi szinten összehangolva kötelező elkészíteni.

A szabadság kiadásának részletes szabályairól az aktuális jogszabály intézkedik. A szabadság kiadását az igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályvezetők engedélyezik, nyilvántartását a gazdasági, személyi ügyek intézésével megbízott munkatárs végzi.

A szabadság-nyilvántartás és a jelenléti ív adatainak egyeztetése részét képezi a Belső kontrollrendszernek, így az a vezetők feladatkörébe tartozik.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A munkáltató kivételesen fontos érdek, illetve az intézmény működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.

IV.2.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következőket:
 - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

IV.2.6 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a Szolgáltatási osztály vezetője látja el a helyettesítés feladatát. A helyettesítés során alkalmazható aláírási jogosultságokat és a bélyegzőhasználat rendjét a Gazdálkodási Szabályzat szabályozza.

A munkavállaló helyettesítés rendjére vonatkozóan a munkaköri leírásokban foglaltak irányadóak.

IV.2.6.1 Az igazgatói munkakör ideiglenes betöltetlensége

Az igazgatói feladatokat az igazgatói munkakör ideiglenes betöltetlensége esetében az igazgatói munkakör betöltésére kiírt pályázat eredményes elbírálása során adott igazgatói megbízásig az általános igazgatóhelyettes látja el a fenntartó jóváhagyása mellett.

Az igazgató tartós távolléte esetében a helyettesítés rendjére jelen pontban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. Tartós távollétnek minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt harminc napot meghaladó távollét.

IV.2.6.2 A gazdasági vezető akadályoztatása

Helyettesítését az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű könyvelő látja el. A gazdasági vezető tartós távolléte esetén az igazgató haladéktalanul gondoskodik a helyettesítéséről, a fentiek szerinti végzettségű alkalmazott kijelölésével.

Tartós távollétnek minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt harminc napot meghaladó távollét.

A gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén az igazgató haladéktalanul gondoskodik annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az igazgató az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a fenntartó egyetértésével.

IV.2.7 Munkakörök átadása

- Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni.
- A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

IV.2.8 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A vidékről bejáró dolgozók utazási költségtérítésben részesülnek, az érvényes kormányrendelet alapján.

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha az alkalmazás során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére írásban azonnal be kell jelenteni.

IV.2.9 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása, az adatvédelmi szempontok figyelembevételével csak az igazgató engedélyével történhet.

IV.2.10 Kártérítési kötelezettség

- A munkáltató kártérítési felelősségére a Munka Törvénykönyve XIII. fejezetének előírásai vonatkoznak.
- A munkavállaló kártérítési felelősségére a Munka Törvénykönyve XIV. fejezetének előírásai vonatkoznak.

IV.2.11 Saját gépkocsi használata

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
- Részletes szabályait a Gépjármű használatának szabályzata tartalmazza.

IV.2.12 A kapcsolattartás rendje

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

- A szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- Az eredményesebb működés érdekében az intézmény külső szakmai, gazdálkodási szervezetekkel, társintézményekkel együttműködési megállapodást köthet.
- Az intézmény sokoldalú kapcsolatot alakít ki nevelési-oktatási intézményekkel, civil- és érdekképviselői szervezetekkel. Társadalmi-, szakmai- és partnerkapcsolatokra törekszik feladatainak ellátása érdekében.

IV.2.13 Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.
- Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útvonalát.

IV.2.14 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz, személyi, erkölcsi jogokat sért.
- Idegen információs anyagok, szórólapok, plakátok csak az arra kijelölt helyen, valamely vezető engedélyével helyezhetők el.

IV.3 Érdekképviselői szervekkel való együttműködés

IV.3.1 KKDSZ – Szakszervezet

- Az igazgató előzetesen tájékoztatja az alapszervezet titkárát a dolgozók munkaviszonyát, szociális és gazdasági érdekeit érintő intézkedésekről.
- Vitás kérdésekben Érdekegyeztető Fórum összehívása szükséges.
- Az igazgatói, gazdasági vezetői és általános igazgatóhelyettesi kinevezések esetén a szakszervezet döntés előtti véleményezési joggal rendelkezik.

IV.3.2 Üzemi Tanács

Az intézmény és Üzemi Tanácsa a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről vonatkozó paragrafusaiban meghatározottak szerint működnek együtt. Az Üzemi Tanács a vitás munkajogi kérdésekben képviseli a munkavállalók érdekeit. Az együttműködés célja a kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakítása, a munkavállalók jogainak gyakorlása, és kötelességeinek betartása érdekében a munkáltató és a munkavállalók közötti kapcsolat szabályozott kialakítása, továbbá a munkavállalók munkakörülményeinek, szociális helyzetének javítása érdekében lehet.

A munkáltató és az üzemi tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az Üzemi Tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény SZMSZ-ét az intézmény honlapján, digitális formában közzé kell tenni.
- Az SZMSZ-t helyben a munkatársak számára intraneten, külső érdeklődők számára a honlapon, elektronikus módon is elérhetővé kell tenni.
- A könyvtár eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Az SZMSZ módosítása csak az Üzemi Tanács egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI.1 Az SZMSZ hatályba lépése

Az intézmény SZMSZ-ét az igazgató készíti el, a fenntartó Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottsága hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t jóváhagyás előtt az Üzemi Tanács megtárgyalta, véleményezte.

Miskolc, 2023. november 27.

.....*Berke...Adriana...*.....
Üzemi Tanács elnöke

Miskolc, 2023. november 27.



.....*[Handwritten Signature]*.....
Varga Gábor
igazgató

Záró rendelkezések:

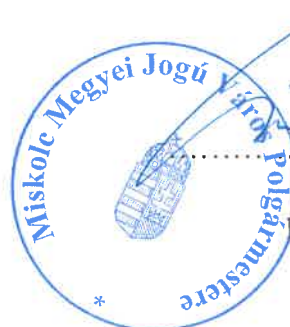
Az SZMSZ és mellékletei Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottsága jóváhagyásával 2024. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. november 20. napján hatályba lepett SZMSZ és annak mellékletei.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottsága az SZMSZ-t és annak mellékleteit a 21/2023. (XII. 12.) számú határozatával hagyta jóvá.

A fenntartó nevében Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere:

Miskolc, 2023. december 15.



.....*[Handwritten Signature]*.....
Veres Pál
polgármester

A költségvetési szerv működését meghatározó jogszabályok

Törvények

2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

2019. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2000. évi C. törvény a számvitelről

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

Kormányrendeletek

717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelezpéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról

626/2020. (XII. 22.) Korm. rendelet a webarchiválás részletes szabályairól

416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól

379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról

73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról

Minisztériumi rendeletek

2/2023. (III. 8.) KIM rendelet a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről

48/2020. (XII. 23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról

33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról

39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Európai uniós rendeletek, irányelvek, ajánlások

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2019/790 IRÁNYELVE (2019. április 17.) a digitális egységes piacon a szerzői és szomszédos jogokról, valamint a 96/9/EK és a 2001/29/EK irányelv módosításáról

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2017/1563 RENDELETE (2017. szeptember 13.) a szerzői és szomszédos jogi védelemben részesülő egyes művek és más teljesítmények hozzáférhető formátumú példányainak a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló, határokon átnyúló, az Unió és harmadik országok közötti cseréjéről

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2017/1564 IRÁNYELVE (2017. szeptember 13.) a szerzői és szomszédos jogi védelemben részesülő egyes műveknek és más teljesítményeknek a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló egyes megengedett felhasználási módjairól, valamint az információs társadalomban a szerzői és szomszédos jogok egyes vonatkozásainak összehangolásáról szóló 2001/29/EK irányelv módosításáról

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2014/26/EU irányelve (2014. február 26.) a szerzői és szomszédos jogokra vonatkozó közös jogkezelésről és a zeneművek belső piacon történő online felhasználásának több területre kiterjedő hatályú engedélyezéséről

A Bizottság 2012/417/EU ajánlása (2012. július 17.) a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2012/28/EU irányelve (2012. október 25.) az árva művek egyes megengedett felhasználási módjairól

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2006/115/EK irányelve (2006. december 12.) a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joggal szomszédos bizonyos jogokról

A Bizottság 2011/711/EU ajánlása (2011. október 27.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 98/34/EK irányelve (1998. június 22.) a műszaki szabványok és szabályok terén történő információszolgáltatási eljárás megállapításáról

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 96/9/EK irányelve (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről

Szakképzéssel kapcsolatos jogszabályok

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

1/2023. (II. 28.) KIM rendelet a programkövetelmény nyilvántartásba vételének tartalmi szabályairól

13/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról