RÓDER IMRE
Városi Könyvtár

A
RÓDER IMRE VÁROSI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VECSÉS

2026.05.28.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1. A SZMSZ TARTALMA 3
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPADATAI, TEVÉKENYSÉGE 3
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BESOROLÁSA, ALAPFELADATAI 5
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI 6
1. **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE, VEZETÉS** 6
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTSZÁMA, FELÉPÍTÉSE 6
3. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI 6
4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA, TEVÉKENYSÉGE 7
5. VEZETÉSI TEVÉKENYSÉGEK 11
6. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI 11

II. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA 12
1. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK 12
2. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK 12
3. BELSŐ ELLENŐRZÉS 13

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 13
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVET ÉRINTŐ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 13
1.1 KÉPVISELETI JOG 13
1.2 MINŐSÉGPOLITIKA 13
1.3 SZAKÍRÁNYÚ FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSA 13
1.4 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 13
1.5 INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG 14
1.6 INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE 14

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALKALMAZOTTAIRA VONATKÓ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 14
2.1 A MUNKÁLTATÓI JOG GYAKORLÁSA 14
2.2 A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE, MEGSZŰNÉSE 14
2.3 HIVATALI TITOKTARTÁS 14
2.4 MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA 15
2.5 MUNKAREND 15
2.6 HELYETTESÍTÉS RENDJE 15
2.7 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 15
2.8 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA 16
2.9 SZABADSÁG KIADÁSA 16
2.10 A MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE 16
2.11 TOVÁBBKÉPZÉS 16
2.12 ANYAGI FELELŐSSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG 17

V. TÁRSADALMI TÁMOGATÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS 17
VI. NYILVÁNOSSÁG 17
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 18
MELLÉKLETEK 19-22

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, alapján a Róder Imre Városi Könyvtár szervezetének felépítését és működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv belső rendjét és működésének szabályait.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvezetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- a költségvetési szervben működő közösségekre.

1.3 A költségvetési szerve működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- SZMSZ
- Stratégiai terv
- Éves beszámolók, munkatervek
- Gyűjtőköri Szabályzat
- A könyvtár működésére vonatkozó hatályos jogszabályok

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPADATAI, TEVÉKENYSÉGE

2.1 Névhasználat

Az intézmény megnevezése

- Róder Imre Városi Könyvtár

Az intézmény székhelye

- 2220 Vecsés, Telepi út 43
- Székhely szerinti megye: 13-Pest vármegye

Az intézmény elérhetőségei

- web: www.vecsesikonyvtar.hu
- Elektronikus levélcím: rodim@vecsesikonyvtar.hu

- Telefon: 29/354-391
- Az intézmény logója: RÓDER IMRE Városi Könyvtár

Egyéb intézményi adatok

- Az intézmény működési területe: Vecsés város
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
- Törzskönyvi nyilvántartási száma: 652544
- Statisztikai számjel: 16795080-9111-322-13
- Adóhatósági azonosítószám: 16795080-1-13
- A számlát vezető hitelintézet neve: OTP Bank Vecsés
- Bankszámlaszám: 11742283-16795080
- Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági szervezet feladatait Vecsés Város Önkormányzatának Hivatala látja el.

Az intézmény bélyegzője

Kör alakú bélyegző

- félkörben felül: Róder Imre Városi Könyvtár
  félkörben alul: Vecsés középen: Magyarország címere

Hosszú bélyegző:

- Róder Imre Városi Könyvtár
  2220 Vecsés Telepi út 43
  2221 Vecsés, Pf.:23 Tel: 06-29-354-391
  Adószám: 16795080-1-13
  Banksz: 11742283-16795080

Tulajdon bélyegző:

- Ovális alakú - Róder Imre Városi Könyvtár Vecsés felirattal

2.2 Alapítás

Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapító Okirat módosításai:

1998. 03. 23	2001. 10. 16	2008. 06. 17	2009. 08. 31
2013. 03. 26	2014. 02. 26	2016. 03. 22	2020. 12. 07

- Alapító Okirat száma: 652544/2020. MO.

2.3 Fenntartó

Az Intézmény fenntartója

- Vecsés Város Önkormányzata 2220 Vecsés, Szent István tér 1.

Az intézmény irányító szerve

- Vecsés Város Önkormányzata 2220 Vecsés, Szent István tér 1.

Ágazati szakmai felügyelet

- Kulturális és Innovációs Minisztérium
  Közgyűjteményi Főosztály

Központi ágazati felügyelet

- Kulturális és Innovációs Minisztérium

3. A költségvetési szerv besorolása, alapfeladati

A könyvtár alaptevékenység körében elvégzendő feladatai az Alapító Okirat szerint.

Alaptevékenységi besorolás
Fő tevékenysé g TEÁOR 9111 Könyvtári tevékenység
Egyéb tevékenység TEÁOR 5811 Könyvkiadás
Egyéb tevékenység TEÁOR 1813 Nyomdai előkészítő munka

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megnevezése:

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv jogszabályokban meghatározott alaptevékenysége
Az 1997. évi CXL. törvény (Kult.tv.) 54. §-a alapján nyilvános városi könyvtár.

A Kult. tv. 54. § (1) bekezdése szerint a nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

a) mindenki által használható és – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – megközelíthető;
b) rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
c) rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva;
d) vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik;
e) könyvtári szakembert alkalmaz;
f) helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;
g) statisztikai adatokat szolgáltat;
h) éves szakmai munkaterv alapján ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít;
i) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében;
j) elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

A Kult. tv. 55. § (1) és 65. § (2) alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai:

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
l) az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében,
m) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
n) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
o) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
p) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
q) helyi, térségi közösségi tér működtetése biztosítása.

Kiegészítő feladatok[1]

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás

- Szakmai, helyismereti/helytörténeti és irodalmi kiadványokat jelentet meg.
- Bérbeadási tevékenység, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás (pl.: bérbeadási tevékenység). A könyvtár a rendelkezésére álló helyiséget hosszabb időtartamra bérbe adja, a bérbeadás nem akadályozhatja az intézményben folyó alaptevékenységet és nem szolgálhatja a haszonszerzés célját.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE, VEZETÉS

1. A költségvetési szerv létszáma és szervezeti felépítése

Az alapító szerv által engedélyezett létszám: 8 fő
Létszámon belül:

- szakmai munkakörben foglalkoztatottak létszáma: 8 fő
- igazgatás: 2 fő
- gazdasági feladatellátás: 1 fő
- technikai munkakörben: 2 fő

2. Könyvtár szervezeti egységei:

Igazgatás (igazgató, igazgatóhelyettes)
Technikai feladatellátás
Állománygyarapítás és feldolgozó osztály

[1] Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről. 65. §(2)

Olvasószolgálat és tájékoztató osztály (Felnőtt és Gyermek részleg, Helytörténeti részleg
Digitalizálás, informatika
Gazdasági ügyintézés

3. A szervezeti egységek feladata és tevékenysége:

Szervezeti egységtől függetlenül a könyvtár minden munkatársa:

- Részt vesz az intézmény éves munkatervének kidolgozásában és megvalósításában.
- Adatot szolgáltat az éves beszámolók, statisztikák elkészítéséhez.
- Közreműködik a törvényi előírásoknak megfelelő állományellenőrzésben.
- Felel a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak betartásáért.

Igazgatás

A szervezeti egység vezetője: igazgató

Az igazgatóság feladata a könyvtár irányításának, igazgatásának ellátása. Személyzeti, munkaügyi, szociális ügyek lebonyolítása. A könyvtár területén a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása és ellenőrzése. A törvényesség biztosítása

- **Szervezési tevékenység**
  - A kommunikációs csatornák naprakész információkkal való ellátása
  - Ellátja a hagyományos és elektronikus dokumentumokkal kapcsolatos iratkezelés feladatokat, gondozza az irattárat.
  - Ellátja az intézménnyel kapcsolatos ügyviteli teendőket.
  - Nyilvántartja és intézi a teremfoglalásokat.
  - Gazdasági feladatellátás segítése, ügyiratok kézbesítése, napi bevételek összegyűjtése, banki befizetések.
  - Jelenléti ívek elkészítése.
  - Szervezi és koordinálja a könyvtári rendezvényeket.

- **Kommunikációs tevékenység**
  - Segíti az intézmény külső és belső kommunikációját.
  - Kapcsolatot tart a sajtó és a média képviselőivel.
  - Megírja a Róder Imre Városi Könyvtár kommunikációs anyagait.
  - Kezdeményezi az intézményről szóló sajtómegjelenéseket.
  - Ellátja a könyvtár weboldalának naprakészen tartását.
  - Szerkeszti a könyvtár online közösségi oldalait.

- **Üzemeltetési tevékenység**
  - Feladata az igazgató üzemeltetéssel kapcsolatos munkájának a segítése
  - Koordinálja és felügyeli a takarítási feladatokat.
  - Felelős a könyvtár épületének biztonságtechnikai eszközeinek karbantartásáért.
  - Részt vesz az intézmény belső kontrollrendszer, benne az az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
  - Kapcsolatot tart Vecsés város Polgármesteri hivatalával.

Technikai feladatellátás

- **Informatikus**

Vezetője: kiszervezet cég és informatikus könyvtáros
- Biztosítja a RIVK feladataihoz kapcsolódó informatikai folyamatok működtetését.
- A könyvtár integrált könyvtári rendszere feletti folyamatos helyi felügyelet, karbantartás. A munkaállomások rendszeres karbantartása.
- A szerver folyamatos karbantartása, védelme, azonnali problémamegoldás.
- Elvégzi a digitalizálási munkák háttértámogatását, betanítja a digitalizálási munkában résztvevő munkatársakat.
- Részt vesz a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételéhez.
- A könyvtár rendezvényein informatikai háttérszolgáltatást biztosít.
- Feladata a szoftvernyilvántartás vezetése.

- **Gondnok**
  - Felelős és elvégzi a RIVK területén szükséges kisebb karbantartási munkálatokat. Felméri a karbantartási anyagszükségletet és beszerzési javaslattal él. Nagyobb munkálatokat egyezteti az igazgatóval.
  - Gondoskodik a raktárak megfelelő használatáról, az eszközök megfelelő tárolásáról, az épület általános rendjéről.

Állománygyarapítás és feldolgozás

- Felelős a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő állományalakításért.
- Elvégzi az olvasói igények alapján a hiányzó könyvek jegyzékének gondozását, a gyűjtemény hiányainak pótlását a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint.
- Felelős az elektronikus katalógus naprakész feltöltéséért, a papír alapú nyilvántartásokért.
- Feladata a dokumentumok felszerelése, a hiányok pótlása.
- Feladat a gyűjteménnyel kapcsolatos hibák feltárása.
- Az ajándékba kapott, ill. pályázat útján nyert, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó könyvek állományba vételét elvégzi.
- Feladata a Helyismereti dokumentumok beszerzése, feldolgozása.
- A dokumentum-beszerzési kerettel való gazdálkodásért.
- Részvétel az állományellenőrzés lebonyolításában.
- Sérült könyvek jegyzékének összeállítása kötészetre.
- A gyűjteménnyel kapcsolatos statisztikai adatokat szolgáltat.

Olvasószolgálat és tájékoztatás

Felnőtt részleg
- Feladata a könyvtár gyűjteményének eljuttatása helyben használat és kölcsönzés útján az olvasókhoz.
- Tájékoztatást nyújt 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.
- Intézi a könyvtári adminisztrációval kapcsolatos teendőket. Felelős a könyvtári dokumentumok rendjéért a kölcsönzési terekben és raktárban.
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában.
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, az adatbázisokból történő információkeresés lehetőségét.
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.

- Felel a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak betartatásáért.
- Feladata a megrongált, elavult művek ill. fölöspéldányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése.
- Részt vesz az állományellenőrzés előkészítésében, lebonyolításában.
- Elvégzi a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szabályainak megfelelően.
- Vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat, beiratkozási, olvasóforgalmi statisztikákat készít.
- Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez és bonyolít le a könyvtárban.
- A lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális és közművelődési rendezvényeket szervez.
- Összehangolja az országos és megyei szakmai rendezvénysorozatok eseményeit a város területén.
- Gyűjti a rendezvények statisztikai adatait.

- **Gyermek részleg**
  - Feladata a 14 éven aluli olvasók könyvtári ellátása, a könyvtár gyermekkönyvtári gyűjteményének az olvasókhoz való eljuttatása helyben használat és kölcsönzés útján.
  - Intézi a könyvtári adminisztrációval kapcsolatos teendőket. Felelős a könyvtári dokumentumok rendjéért a kölcsönzési terekben és raktárban.
  - A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában.
  - Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, az adatbázisokból történő információkeresés lehetőségét.
  - Felel a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak betartatásáért.
  - Feladata a megrongált, elavult művek ill. fölöspéldányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése.
  - Részt vesz az állományellenőrzés előkészítésében, lebonyolításában.
  - Vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat, beiratkozási, olvasóforgalmi statisztikákat készít.
  - Könyvtárismertető, könyvtárhasználati foglalkozásokat, mesefoglalkozásokat, igény szerint egyéb foglalkozásokat szervez és tart a gyermekeknek.
  - Szervezi az író-olvasó találkozókat, rajzpályázatokat, kiállításokat és egyéb rendezvényeket a gyermekkönyvtárban.
  - Közreműködik a könyvtárhasználati órák és egyéb rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
  - Ajánló bibliográfiákat állít össze gyermekrendezvényekhez, évfordulókhoz, megemlékezésekhez kapcsolódóan.

- **Helyismereti részleg**
  - Vecsés városra vonatkozó könyvtári dokumentumok teljességre törekvő gyűjtése, archiválása, analitikus feltárása, digitalizálása, feldolgozása, valamint az állományra alapozott szaktájékoztatás, bibliográfiai tevékenység.
  - Feldolgozza a gyűjtőkörében tartozó kisnyomtatványok, plakátok, képeslapok, és fotók nyilvántartását, feltárását, archiválását.
  - Dezideráta-jegyzéket készít a gyűjtemény hiányzó dokumentumokról
  - Feltárja és szolgáltatja a könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó audiovizuális anyagokat.

- Részt vesz a könyvtár digitalizálási stratégiájában.
- Segíti a helyismereti kiadványok megjelentetését, részt vesz helyismereti programok szervezésében.
- Felelős a helytörténeti gyűjteménnyel kapcsolatos olvasói statisztika szolgáltatásáért.

Digitalizáló, informatikai részleg

- Digitalizálja a helytörténeti gyűjteményben található dokumentumokat.
- Figyeli és gyűjti a digitalizálás fejlesztéséhez szükséges információkat.
- Oktatást tart a digitalizálás folyamatáról és felügyeli munkájukat.
- Digitális Állampolgárság Programban a felhasználók tájékoztatása és segítése.
- Új informatikai szolgáltatások kialakítása.
- Adatvédelmi feladatok ellátása,

Gazddálkodási ügyintézés

A „**Gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét”** Vecsés Város Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező, illetve a Róder Imre Városi Könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között kötött, mindenkori **Megállapodás** keretében határozza meg.

A könyvtár gazdasági, pénzügyi tevékenyégének ellátása helyben:

- az éves költségvetés tervezése
- előirányzatok módosításának kezdeményezése
- előirányzatok felhasználásának figyelése
- előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási feladatok,
- ellátmánykezelés
- bevételek beszedése, kezelése
- számlázás
- analitikus nyilvántartások vezetése (átvett eszközök, előleg nyilvántartás, távolmaradás MÁK felé)
- vagyon- és személyügyi nyilvántartások vezetése
- munkaügyi feladatok ellátása
- kapcsolattartás, ügyintézés az üzemorvossal,
- kapcsolattartás, ügyintézés Vecsés Város Polgármesteri Hivatalával, fenntartóval, szolgáltatókkal, számlavezető bankkal,
- beszámolási kötelezettséghez adatszolgáltatás, szöveges beszámolók készítése,
- külföld és belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- bérjegyzék kiosztása
- adózási kérdések bonyolítása,
- postázás,
- Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott egyes feladatok
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- vezetékes és mobiltelefonok használatát,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó belső szabályzatokat,
- belső kontrollrendszer szabályozását.

4. Vezetési tevékenységek

Igazgató
A könyvtár egyszemélyi felelős vezetője. A városi önkormányzati képviselőtestület által elfogadott vezetői program alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv egész tevékenységét.
A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a szakmai eredményesség és a költséghatékonyság követelményeit érvényesítése.
A költségvetési szerv valamennyi dolgozója fölött gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, képzésben és továbbképzésben való részvétel, rendkívüli szabadság ügyében.
A személyi és tárgyi feltételek megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését.
Koordinálja egyes szervezeti egységek tevékenységét..
Elkészíti a könyvtárat érintő szabályzatokat, igazgatói utasításokat.
Elkészíti az éves beszámolót és munkatervet.
Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel.
Teljesíti szakmai és pénzügyi tervezési, beszámolási, valamint a nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségét.
Elkészíti a könyvtár átfogó és célzott stratégiai és cselekvési tervét.
Biztosítja a tűz- és munkavédelmi követelmények teljesülését.

Helyettese: a vezető tartós távolléte és akadályoztatása esetén, a mindenkori végzettségnek és beosztásnak megfelelően, az igazgatóhelyettes.

Igazgatóhelyettes
Feladata az igazgató belső koordináló munkájának segítése, tervek, javaslatok kidolgozása, belső szakmai tevékenység megszervezése.
Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szakmai szervezetek előtt.
Gondoskodik a szakmai belső szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
Ajánlást készít a könyvtár éves munkatervéhez, a beszámolókhoz.
Működteti, ellenőrzi a könyvtár statisztikai adatgyűjtő rendszerét, forgalomelemzéseket végez, javaslatokat tesz a minőségi könyvtári szolgáltatások érdekében.
Részt vesz az intézmény működését támogató pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.
A könyvtárigazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat – a munkáltatói jogokból következő feladatok, valamint a gazdasági szervezettel való képviselet kivételével.

Helyettesíti: az intézmény vezetőt tartós távollét és akadályoztatás esetén

5. A vezetés belső fórumai

Munkaértekezlet

A könyvtár igazgatója legalább évi 12 alkalommal hív össze munkaértekezletet. Az értekezleten a könyvtár minden munkatársa részt vesz. Az igazgató az értekezlet időpontjáról, helyszínéről írásban, a napirendi pontok megjelölésével tájékoztatja a munkatársakat. A munkaértekezleten kerül sor az eltelt időszak munkájának értékelésére és az új feladatok meghatározására. A munkaértekezletről feljegyzés készül. Az igazgató

rendkívüli munkaértekezletet - amikor az intézmény érdeke úgy kívánja - bármikor összehívhat.

Projekt megbeszélések

A könyvtár munkatervében, stratégiai terv cselekvési tervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében munkacsoportok alakíthatók. A projekt vezetője megbeszélést hív össze, ahol döntenek az elvégzendő feladatokról, értékelik az elvégzett munkát.

Szervezeti egységenként, munkaterületek szerint alkalomszerűen a feladatok egyeztetése céljából munkamegbeszélést tartanak az érintett terület munkatársai az intézményvezető kezdeményezésére.

Minőségirányítási Tanács (MIT)

A vezetés minőség politikájának és tevékenységének segítésére alakult munkacsoport.
Feladata: A könyvtári minőségfejlesztés érvényesülésének és gyakorlatának folyamatos figyelemmel kisérése, a hiányosság feltárása, megoldási javaslatok kidolgozása.
Jogköre: javaslati jogkör
Vezetője: igazgatóhelyettes

Szakami megbeszélések

A költségvetési szerv igazgatója bármikor kezdeményezheti szakmai megbeszélések összehívását. A megbeszélésre meghívást kapnak a szakmai kérdésekben érintett munkatársak, ahol kifejthetik véleményüket.

III. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

1. A gazdálkodás szabályait meghatározó jogszabályok

A vonatkozó jogszabályokat az SZMSZ A könyvtár működésére vonatkozó hatályos jogszabályok elnevezésű melléklet tartalmazza.

2. Gazdálkodással kapcsolatos általános előírások

A könyvtár önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény meghatározott pénzügyi gazdálkodási tevékenységét a Vecsés Város Önkormányzat Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya (továbbiakban Pénzügyi osztály) látja el. Az intézmény és a Pénzügyi osztály közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá.

A könyvtár éves költségvetésének előirányzatai felett az intézményvezető rendelkezik. Kötelezettségvállalás esetében a pénzügyi ellenjegyzésre a Pénzügyi osztály jogosult.

A könyvtár az Önkormányzattal kötött „Megállapodás a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről” együttműködési megállapodásban rögzíti a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró kérdéseket, így különösen a tervezéssel, gazdálkodással (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával), eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

A költségvetési szerv működésének és fejlesztésének forrásai

- állami költségvetési támogatás

- városi önkormányzati támogatás
- saját bevétel
- átvett pénzeszköz

A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje:

A költségvetési szerv saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérbeadás szabályait a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

3. Belső ellenőrzés

A költségvetési szerv belső ellenőrzését – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján – a fenntartó Vecsés Város Önkormányzata által megbízott szervezet végzi.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A költségvetési szervet érintő működési szabályok

1.1 Képviseleti jog

Az igazgató a könyvtár egyszemélyi felelős vezetője. Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban. A költségvetési szerv képviselőjeként – az igazgató megbízása alapján – szakmai képviseletet elláthatja az igazgatóhelyettes. Az igazgató esetenként más személyeket is kijelölhet erre a feladatra.

1.2 Minőségpolitika

A könyvtár dolgozói elkötelezettek a minőségirányítás szemléletének gyakorlati alkalmazása iránt. Tudatosan történik a tevékenységek és a munkafolyamatok szabályozása. Folyamatos a szervezeti kultúra és a szolgáltatások fejlesztése.

1.3 Szakirányú feladatok megvalósítása

A Róder Imre Városi Könyvtár feladatait éves munkaterv alapján végzi, és tevékenységéről éves beszámolót ír. A beszámolót és a munkatervet az igazgató készíti. A dokumentumok elkészítésében a helyettese segít, valamint összeállításához adatokat kér a részlegek munkatársaitól.

A munkaterv tartalmazza a Kult. tv. 95/B § (10) bekezdésében előírtakat:
továbbá:

a) kijelöli a fő célkitűzéseket,
b) meghatározza a konkrét feladatokat,
c) megnevezi a felelősöket a feladat végrehajtásáért,
d) megszabja a határidőket.

1.4 Kapcsolattartás rendje, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A könyvtár képviseletét az intézményvezető látja el.

Az intézmény minden dolgozóját érintő kérdések, információk esetében munkaértekezlet formájában történik a tájékoztatás.

A tömegtájékoztatás fórumain az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos

válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó felel.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

1.5 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény épületében reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz. Idegen információs anyagok, szórólapok, plakátok csak az arra kijelölt helyen, a vezető engedélyével helyezhetők el.

1.6 Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Intézményi dokumentumok kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

2. A költségvetési szerv alkalmazottaira vonatkozó működési szabályok

2.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

A könyvtár igazgatójának kinevezése Vecsés Város Önkormányzat Képviselőtestülete, az ezzel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok az önkormányzat polgármestere hatáskörébe tartozik. Az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok az igazgató hatáskörébe tartoznak, a jogokat a hatályos jogszabályok alapján gyakorolja. (Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény és a Kult.tv.)

Új munkavállalók alkalmazása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettesi álláshely betöltéséről a mindenkori igazgató dönt.

2.2 A munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény érvényes a munkaviszony létesítése, megszüntetése esetében. A határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződés tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, a bérezést. A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a könyvtár tulajdonában lévő eszközöket, dokumentumokat.

2.3 Hivatali titoktartás

Intézményünk Adatkezelési tájékoztatója a személyes adatok kezeléséről a nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele során szabályzatban rendelkezik a jogszabályokban megfelelő adatkezelésről.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A foglalkoztatott dolgozók személyi adatai,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a vezetői intézkedések tervezetei, fejlesztési elképzelések,
- a szolgáltatást igénybevevők adatai,
- a könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai,
- a könyvtár informatikai rendszerében használt jelszavak,
- adatbázisokhoz való hozzáférések,

- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek, cégek adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott nem nyilvános adatot, hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől írásban engedélyt nem kap.

2.4 Munkaidő beosztása[2]

- A munkarendet a szakmai törvények és jogszabályok, valamint a fenntartó szerv engedélyével az intézményvezető állapítja meg.
- A könyvtár szolgáltató jellegénél fogva a munkarend kialakításánál elsődleges szempont, hogy a nyitva tartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére.
- A könyvtár nyitva tartása: heti 40 óra, a hét öt napján szolgáltat.

Egyes munkakörökben a könyvtárvezető eltérő munkarendet rendelhet el:

- munkaszervezési okból,
- ha a dolgozó oktatásban, továbbképzésben vesz részt,
- a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

2.5 Munkarend

A munkarendet a központi jogszabályokban foglaltak szerint az igazgató állapítja meg. A könyvtár munkarendjét úgy alakította ki, hogy a szolgáltatások biztonságosan működjenek, kellő számú és képzettségű személyzet álljon az olvasók rendelkezésére. Egyes munkakörökben az igazgató a Munkarendben foglaltakról eltérő munkarendet is elrendelhet. Az intézményi szintű rendezvényeken a dolgozók jelenléte kötelező a munkaidő keret figyelembe vétele mellett.

2.6 Helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Hosszabb távolléte esetén külön kell intézkedni az általános helyettesítés fogalmába nem tartozó ügyekre, elsősorban a munkáltatói jog gyakorlására, valamint a költségvetés módosítására.
Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.
Jogköre a munkaköri leírásban kerül részletezésre.
Az igazgató tartós távolléte – legalább egy hónapot meghaladó időtartam – esetén, amennyiben a fenntartó másként nem rendelkezik, az igazgatóhelyettes egy személyben gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
Az igazgatói álláshely betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az igazgatóhelyettes helyettesíti.

2.7 Munkaköri leírások

Az intézményben dolgozók feladatait a munkaköri-leírások tartalmazzák. A munkaköri-leírások rögzítik a dolgozók feladatait, jogaikat, kötelezettségeiket és feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri-leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős, az előkészítésben az igazgatóhelyettes működik közre.

[2] A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai irányadók.

A munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és legkésőbb 30 napon belül le kell zárni.

2.8 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény nyitva tartását a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A Jegyző az intézményvezető kérelmére engedélyezheti a könyvtár zárva tartását az alábbi esetekben.

- állományellenőrzés[3] céljából,
- az épület karbantartási munkáinak végzésekor,
- a dolgozók szabadságolása érdekében,
- rendkívüli helyzetekben (pl. tartós áramszünet, vagy épületüzemeltetési probléma),
- Az intézményvezető rendkívüli esetekben néhány órára zárva tartást rendelhet el (pl. épületüzemeltetési- technikai probléma).

2.9 Szabadság kiadása

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és igénybevételét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
A rendes évi szabadság kiadásához – a dolgozókkal egyeztetett- éves szabadságolási terv készül. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az igazgató jogosult. Az igazgató engedélyezi minden munkatárs szabadságát. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.10 A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés tekintetében a Mt. és az érvényes kormányrendeletben előírtakat tartja magára nézve kötelezőnek.

2.11 Továbbképzés

A könyvtár ötéves képzési tervét és az éves beiskolázási tervét az igazgató készíti el a költségvetési szerv érdekeinek figyelem vételével, egyeztetve a munkatársakkal. A képzési tervet az ötéves időszak első évében, május 31-ig kell elkészíteni és évente felül kell vizsgálni.
Az öt éves képzési tervnek tartalmaznia kell:

- a képzésben részt vevők nevét, munkakörét, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a képzés típusát, tervezett ütemezését,
- az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó indoklását

Az intézmény vezetője a naptári évre vonatkozó beiskolázási tervet minden év március 31-ig készíti el.
A beiskolázási tervnek tartalmaznia kell:

- a képzésben részt vevők nevét, munkakörét, iskolai végzettségét, szakképesítését,
- képzés típusát, óraszámát,
- a képzés kezdetének és befejezésének időpontját,

[3] 3/1975 (VIII. 17. KM-PM együttes rendelete szerint

- a képzéssel összefüggésben biztosított munkaidő-kedvezményt,
- a képzés tandíját, egyéb költségeit,
- a képzési költségek elszámolásának módját és határidejét.

A kulturális szakemberek a képzési és beiskolázási terv alapján olyan továbbképzésben való részvételre kötelezhetők, amelynek költségeit a központi költségvetésből nyújtott továbbképzési támogatás vagy az intézményi hozzájárulás fedezi.
Az intézmény vezetője határozza meg azokat a képzési formákat, amelyekhez az intézmény támogatást nyújt.
A munkavállalónak az igazolatlan távollét vagy sikertelen vizsga miatt eredménytelen képzés költségeit a kulturális szakembernek meg kell térítenie az intézmény részére.
A szervezett képzésben, továbbképzésben résztvevő munkavállalóval a költségvetési szerv tanulmányi szerződést köthet.
Nem a költségvetési szerv által kezdeményezett képzés, továbbképzés esetében a támogatás feltételei külön szerződésben kerülnek rögzítésre.

2.12 Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

A dolgozó személyi használati tárgyakat csak saját felelősségére hozhat be munkahelyére. A költségvetési szerv valamennyi dolgozója felelős a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok és egyéb javak megóvásáért.

V. TÁRSADALMI TÁMOGATÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A Róder Imre Városi Könyvtár feladatai teljesítése érdekében együttműködik tudományos, oktatási és művelődési szervezetekkel, intézményekkel. Részt vesz a hazai szakmai szervezetek munkájában.

VI. NYILVÁNOSSÁG

1. a Róder Imre Városi Könyvtár tevékenységét a teljes körű nyilvánosság biztosításával látja el.
2. A közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a közérdekű adatait elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan díjmentesen közzéteszi.
3. A közzététel helye a könyvtár honlapja, nyitó oldala.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A hatályba lépéssel a 2019. november 18-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról és elkészítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Vecsés, 2026.

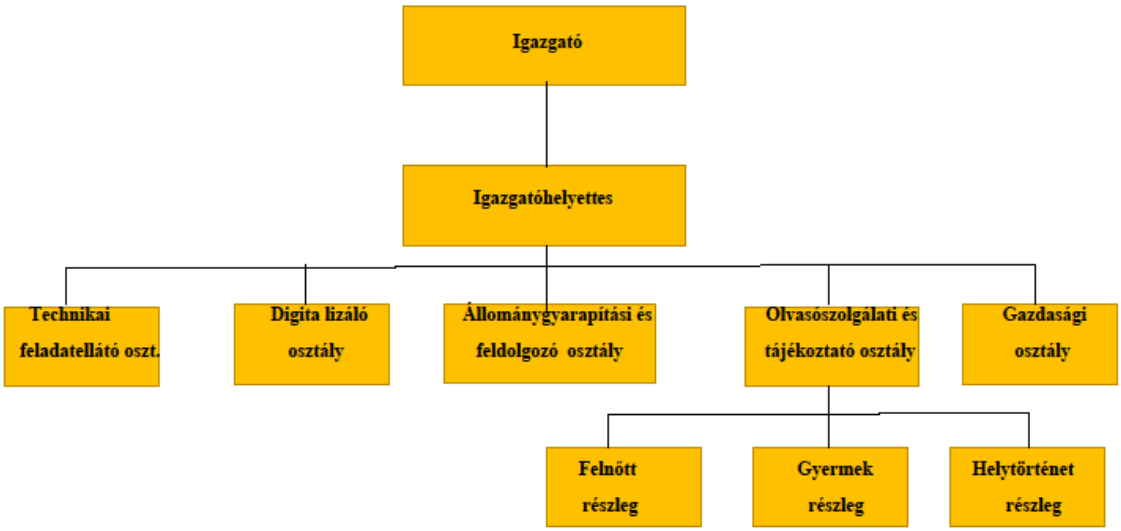
……
Vadászi Mária
intézményvezető

A Róder Imre Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Vecsés Város Önkormányzatának képviselőtestülete…….sz. határozattal jóváhagyta.

Vecsés, 2026.

……
Szlahó Csaba
polgármester

1. ábra A Róder Imre Városi Könyvtár szervezeti struktúrája



1. sz. melléklet

A Róder Imre Városi Könyvtár működését meghatározó jogszabályok jegyzéke

- 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.
- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 1992. évi XVIII. tv a személyes adatok védelméről
- 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

Rendeletek

- 717/2020.(XII.30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- 626/2020. (XII.22.) Korm. rendelet a webarchiválás részletes szabályairól
- 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
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmának, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

Szakminisztériumi rendeletek

- 2/2023. (III. 8.) KIM rendelet a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről
- 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
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Európai uniós jogszabályok

- 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) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),

2. sz. melléklet

A szervezet működésének átfogó normáit részletező szabályzatok

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Alapító Okirat
- Állományvédelmi szabályzat
- Belföldi kiküldetések és a munkába járás költségtérítésének eljárásrendje
- Beszámolók
- Beszerzési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Folyamatábrák
- Gazdálkodási Szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Használati Szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Integrált kockázatkezelési rendszer eljárásrendje
- Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Iratkezelési szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Küldetésnyilatkozat
- Leltározási szabályzat
- Megállapodás a Munkamegosztás és a Felelősségvállalás rendjéről
- Minőségpolitikai nyilatkozat
- Munkaköri leírások
- Munkatervek
- Önköltség számítási szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Stratégiai terv
- Szervezeti ábra
- Szervezeti és működési szabályzat
- Továbbképzési terv