



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT GVKIK 2020

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011 (12.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 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),
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,** hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, és működési folyamatait, a vezetők és az alkalmazottak jogkörét.

### 1. Az intézmény alapadatai

**1.1 A könyvtár neve:** Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ  
Névváltozatai: Gödöllői Városi Könyvtár  
Nevének rövidítése: GVKIK

**1.2 A könyvtár címe:** 2100 Gödöllő, Dózsa György út 8.  
Levélcíme: 2100 Gödöllő, Postafiók 382.

Telefonszámai:

Központi szám:	28/ 515-280
Igazgató	28/ 515-539
Igazgatóhelyettes:	28/ 515-531
InfoTér:	28/ 515-532
MásArc zenei- és filmrészleg:	28/ 515-533
Gyermekkönyvtár:	28/ 515-534
Felnőtt kölcsönző:	28/ 515-535
Regisztráció:	28/ 515-536
Kutatóemelet:	28/ 515-537
Operatív részleg:	28/515-538
Gödöllő Gyűjtemény	28/515/280/112

E-mail címe: [konyvtar@gvik.hu](mailto:konyvtar@gvik.hu)  
Honlapja: [www.gvik.hu](http://www.gvik.hu)

### 1.3 Az intézmény azonosítási adatai:

Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység  
Törzskönyvi azonosító szám: 566621  
Statisztikai törzsszám: 15566623-9101-322-13  
Adóigazgatási szám: 15566623-2-13

### 1.4 A könyvtár létesítése, jogelődje:

Az intézmény alapítója: Gödöllő Községi Tanács VB.  
Az alapítás időpontja: 1953. november 7.  
A könyvtár korábbi elnevezései: Járási és Városi Könyvtár, Gödöllő  
Juhász Gyula Járási és Városi Könyvtár  
Juhász Gyula Városi Könyvtár

Az alapító okirat megújítása:

2002. május 30.  
2009. május. 21.  
2013. február 22.  
2015. október 15.  
2020. december 10.

Az alapító okirat száma: 101/81-27/2020

Készült Gödöllő Város Önkormányzatának

92/2002 (V. 30.) sz. határozata  
139/2009 (V. 21.) sz. határozata  
205/2009. (VI. 25.) sz. határozata  
290/2012. (XII. 13.) sz. határozata  
187/2015. (X. 15.) sz. határozata alapján  
262/2020. (XII.15.) sz. polgármesteri határozat alapján

### 1.5 A könyvtár bélyegzője:

Kör alakú, a közepén a Magyar Köztársaság címerével, a címer körül „Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ” felirattal.

### Hosszú bélyegző szövege:

Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ  
2100 Gödöllő Dózsa György ú. 8. Pf.: 382.  
Telefon: 28-515-280  
konyvtar@gvik.hu  
Adószám: 15566623-213

**Tulajdon bélyegző:** ovális alakú „Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ” felirattal.

### 1.6 A könyvtár fenntartója és felügyelete:

Fenntartó és felügyelet: Gödöllő Város Önkormányzata  
Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

Ágazati szakmai felügyelet: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Közgyűjteményi Főosztály

1055 Budapest Szalay u. 10-14.

Központi ágazati felügyelet: Emberi Erőforrások Minisztériuma

A könyvtár működési területe: Gödöllő város és térsége

A könyvtár jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Gödöllői Polgármesteri Hivatal (2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.) látja el.

A számlát vezető hitelintézet neve, címe:

Raiffeisen Bank Zrt.  
1054 Budapest Akadémia u. 6.

Bankszámlaszám: 12001008-00148217-00100004

### **1.7 Az intézmény vezetőjének kinevezési jogköre:**

Az intézmény vezetőjét Gödöllő város Képviselőtestülete bizza meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

Az intézmény valamennyi dolgozója felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előirányzattal.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A foglalkoztatottak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed**

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

## **2. Az intézmény feladatai és tevékenysége**

### **A könyvtár alaptevékenység körében elvégzendő feladatai, az Alapító Okirat szerint:**

Közgyűjtemények kezelése, ezen belül nyilvános könyvtárak által ellátandó feladatok, szolgáltatások, levéltári tevékenység, internet szolgáltatás, kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése, közösségi színterek működtetése.

### **Alaptevékenységi besorolás**

Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  
082044 Könyvtári szolgáltatások  
082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

## **Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

### **2.1 A könyvtár alapfeladatai:<sup>1</sup> Nyilvános könyvtári szolgáltatás**

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- 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,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- levéltári szolgáltatást, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenységet végez a Cserkészi Könyvtár és levéltár vonatkozásában,
- helyi, térségi közösségi tér működtetése biztosítása.

### **2.2 Kiegészítő feladatok<sup>2</sup>**

Kormányzati funkciók:                   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 helyiségeket hosszabb időtartamra bérbe adja, a bérbeadás nem akadályozhatja az intézményben folyó alaptevékenységet és nem szolgálhatja a haszonszerzés célját.

---

<sup>1</sup> Az 1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről c. törvény 55 § és 65 § (2) alapján

<sup>2</sup> Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről. 65 § (2)

### **2.3 A könyvtár gyűjtőköre:**

A könyvtár általános gyűjtőkörű, melyet kiegészít a helyismeretre és a cserkész gyűjteményre vonatkozó állományrész, ez utóbbi levéltári anyagot is tartalmaz.

A könyvtár az alábbi főbb szempontok szerint szervezi a gyűjteményét:

- a Magyarországon, magyarul megjelenő dokumentumok, válogatva, (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentumok, hangzó és vizuális dokumentumok, elektronikus dokumentumok),
- a külföldön megjelenő magyar nyelvű dokumentumokat - erősen válogatva,
- a világnyelveken (vagy azok egyikén) megjelenő szépirodalmat, folyóiratokat, nyelvi tanúláshoz szükséges szakkönyveket erősen válogatva
- a Gödöllőre és a cserkészetre vonatkozó helyismereti dokumentumokat teljességre törekvően szerzi be.

A gyűjtőkör részletes leírását a „Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Gyűjtőköri Szabályzata” tartalmazza.

### **2.4 Az önállóan működő intézmény gazdálkodási rendje:**

A könyvtár pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Gödöllői Polgármesteri Hivatal látja el (továbbiakban gazdasági szervezet) a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A gazdasági szervezet a könyvtár működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért munkamegosztást szabályozó megállapodás értelmében felelős.

A könyvtár belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott 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 vagyongazdálkodás szempontjából a könyvtár rendelkezésére áll tevékenysége végzésére, a könyvtári épület (399 hrsz.) és a leltár szerint nyilvántartott önkormányzati vagyon. Az épület üzemeltetését, védelmét és a működtetését Gödöllő Város Önkormányzata Létesítménygazdálkodási szabályzata szerint látja el.

### **2.5 A könyvtári állomány nyilvántartása:**

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

**Az állomány-nyilvántartó dokumentumok:** könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

Formája: 2001. dec. 31-ig kéziratos leltárkönyvek,  
2002. jan. 1-től Szikla Integrált könyvtári rendszerben történő nyilvántartás. A leltárkönyveket nyomtatott formában is megőrzi.

### **Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartási rendje:**

A könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak köre:

- folyóiratok,
- pótlapos kiadványok kiegészítő kötetei (aktualizációi).

A folyóiratok a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben kerülnek nyilvántartásra. A periodikumok egy része a folyóirat kötetési lista alapján kötetésre kerül, így egy folyóirat az év során megjelent valamennyi lapszáma, egyetlen dokumentumként tartós megőrzésű dokumentumnak számít. A nem tartós megőrzésű folyóiratokat további két, a napilapokat egy éven keresztül megőrzi és szolgáltatja a könyvtár. Ezt követően értékesíti.

## **2.6 A könyvtári állomány feltáró eszközei:**

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja.

A gyűjteményt a SZIKLA Integrált Rendszerben dolgozza fel és elektronikus katalógusban teszi elérhetővé. Katalógusa a könyvtár honlapján is elérhető ([www.gvkik.hu](http://www.gvkik.hu))

A könyvtár által épített saját adatbázisok a Gödöllői Helyismereti cikk-katalógus (Gödöllő Wiki), amely 2009-től teljes cikkszövegeket is tartalmaz, a cserkészi könyvtár és levéltár katalógusa, valamint az aprónyomtatványok és fotók adatbázisa.

A könyvtár a katalógusait folyamatosan karbantartja, az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásból törli.

A könyvtár ezen túl egyéb adatbázisok építésével és szolgáltatásával segíti használói tájékozódását. Könyvsú-go interaktív könyvválasztó adatbázis: [konyvsu-go.gvkik.hu](http://konyvsu-go.gvkik.hu).

## **2.7 A könyvtár használatának szabályozása:**

A könyvtár nyilvános könyvtár, és minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődő rendelkezésére áll, a kulturális törvényben megfogalmazott feltételek szerint. A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit a „Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ Könyvtárhasználati szabályzata” c. dokumentum tartalmazza.

## **3. A könyvtár szervezeti felépítése**

**Szervezeti egységek:**

**Igazgatóság**

**Könyvtári szolgáltatások szervezeti egységei:**

- Gyűjteményszervezés, feltárás
- Felnőtt részleg
- Gyermek és ifjúsági részleg (KamaszHíd)
- „Más Arc” zenei- és filmrészleg
- Gödöllő gyűjtemény – helyismereti részleg, Cserkészi Könyvtár és Levéltár
- Kölcsonzási adminisztráció
- Informatikai szolgáltatások
- Operatív részleg

## A szervezeti egységek feladata és hatásköre:

### 3.1 Igazgatóság

#### 3.1.1. Az igazgató a könyvtár egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős:

- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, a rábízott javak védelméért.
- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Minőségirányítási rendszer működtetéséért.

Feladata:

- A képviselőtestület által elfogadott vezetői program alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár egész tevékenységét.
- Koordinálja az intézmény gazdasági és szakmai tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében, a gazdasági szervezettel együttműködve tervezi a költségvetést.
- Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról.
- Személyi és tárgyi feltételek, megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozójával kapcsolatban. Dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói támogatás, fizetési előleg, képzésben való részvétel és annak támogatása és rendkívüli szabadság ügyében a vezetői értekezlet illetve az érdekképviselői szervek véleményének figyelembe vételével.
- Értékeli a munkatársak teljesítményét.
- Képviseli az intézményt a felületei szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.
- Kiadmányozza a működés során keletkezett iratokat, (belső szabályzat, munkaterv, előirányzat módosítás, stb.) ezt a jogát eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja vezetőtársaira.
- Meghatározza az egyes szervezeti egységek létszámát, a feladatokhoz illeszkedő munkaköröket, képzettségi szinteket, a képviselőtestület által meghatározott keretek között.
- Közvetlenül irányítja az informatikai, a gyűjteményszervezési munkatársak, a Gyermekek és ifjúsági részleg és az Infotér munkáját.
- Szervezi a dolgozók munkabeosztását, nyilvántartja a túlmunkát, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- A dolgozók továbbképzését tervezi, szervezi, összhangban a könyvtár humán erőforrás politikájával.

Jogkörei: Kötelezettségvállalási és kiadványozási joggal és szakmai teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.

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

### 3.1.2. Igazgatóhelyettes

Felelős:

- Könyvtárszakmai szolgáltatások szervezeti egységeinek összehangolásáért, a szakmai elgondolások következetes véghezviteléért. Koordináló tevékenységéhez tartozó szervezeti egységek: Felnőtt részleg, Más Arc multimédiás részleg, Gödöllő Gyűjtemény, Cserkész könyvtár és levéltár, Kölcsönzési adminisztráció

Feladata:

- Az igazgató szakmai koordinációs munkájának segítése, tervek javaslatok kidolgozása.
- 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 beszámolóhoz.
- Működteti, ellenőrzi a könyvtár statisztikai adatgyűjtő rendszerét, forgalomelemzéseket végez, javaslatokat tesz a minőségi könyvtári szolgáltatások érdekében.
- A Minőségirányítási Tanács vezetője, a szervezet minőségirányítási rendszerének koordinálása, működtetése.
- Feladata a könyvtár marketing tevékenységének koordinálása, rendezvények szervezése.
- A könyvtárigazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat, a munkáltatói jogokból következő feladatok, valamint a gazdasági szervezettel való képviselet kivételével.

Jogköre: teljesítésigazolás és aláírási jogkör

Szakmai felettese: könyvtár igazgató

Helyettesíti: az intézmény vezetőjét tartós távollét és akadályoztatás esetén, valamint az épületüzemeltetési referenst, bérbeadás és kiállítás tekintetében.

Helyettese: informatikai referens

### 3.2 Gyűjteményszervezés

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelő állományalakításért,
- a dokumentum-beszerzési kerettel való gazdálkodásért,
- az elektronikus katalógus naprakész feltöltéséért, a papír alapú nyilvántartásokért,
- az állományellenőrzés lebonyolításáért.

Feladata:

- valamennyi dokumentumtípusra vonatkozóan gyűjteni, állományba venni, feltárni a dokumentumokat,
- elvégezni a tervszerű állományapasztást - kivonni a gyűjteményből az elavult, megrongált műveket
- állományellenőrzés,
- gazdálkodás a dokumentum-beszerzési kerettel.

Jogköre: állományba vétel teljesítését igazolja, a dokumentum beszerzés során rendeléseket végezhet, és megválaszthatja a forrásokat.



Szakmai felettese: a könyvtár igazgató  
Helyettese tartós távollét esetén: tájékoztató könyvtáros

### 3.3 Felnőtt részleg

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- a 14 év feletti könyvtárhasználók könyvtári szolgáltatásáért,
- az olvasói terekben és a raktárban a dokumentumok szakrendjéért.

Feladata:

- általános tájékoztatás (személyes és távhasználatú),
- tájékoztat a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- irodalomkutatás, sajtófigyelés
- könyvtárközi dokumentum csere, könyvraktár kezelése
- ajánló bibliográfiák készítése,
- gondoskodik a kölcsönző tér raktári rendjéről,
- ajánlást ad a dokumentum vásárláshoz,
- részt vesz könyvtári programok szervezésében lebonyolításában
- könyvtárhasználati, olvasásfejlesztési foglalkozásokat szervez középiskolai és általános iskolás felsős tagozatos csoportok számára.

Egységek: Felnőtt kölcsönözhető könyvgyűjtemény, Kutatóemelet, Infotér, Raktár

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettes tartós távollét esetén: informatikus könyvtáros

### 3.4 Gyermek és ifjúsági részleg (KamaszHíd)

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- a 18 év alatti korosztály és a gyűjteményt használó felnőttek könyvtári szolgáltatásáért,
- az olvasói terekben és a raktár gyermekirodalmi részén a dokumentumok szakrendjéért

Feladata:

- A gyermek és ifjúsági korosztály (személyes és távhasználatú) könyvtári szolgáltatása
- könyvajánlás, tájékoztatás,
- könyvtárhasználati és más tematikus könyvtári foglalkozások tartása,
- ajánló bibliográfia, könyvkiállítás,
- javaslat tétel a gyermek- és ifjúsági irodalom beszerzésére,
- részt vesz gyermek programok szervezésében lebonyolításában.

Szakmai irányítója: igazgató

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

### 3.5 Más Arc zenei- és filmrészleg

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- az AV gyűjtemény szakszerű alakításáért,
- a dokumentumok raktári rendjéért,
- a zene és film iránt érdeklődő olvasók szakszerű kiszolgálásáért.

Feladata:

- zenei és film gyűjtemény beszerzése,
- kölcsönzés, helyben hallgatás és filmnézés szolgáltatása,
- a terület szaktájékoztatása,
- zenei, filmes programok szervezése,
- digitalizálás (helyismereti hang- és film anyagok)

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

### **3.6 Gödöllő Gyűjtemény és Cserkész Könyvtár és Levéltár**

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- a Gödöllő Gyűjtemény és a Cserkész Könyvtár és Levéltár dokumentumainak biztonságos szolgáltatásáért,
- a két gyűjteményrész raktári rendjéért,

Feladata:

- Gödöllő város történelmére és helyismeretére vonatkozó információk, dokumentumok gyűjtése, feltárása, közreadása,
- helyismereti sajtófigyelés,
- helytörténeti/helyismereti vonatkozású dokumentumok felkutatása,
- helyismereti tájékoztatás, adatbázis építés,
- A Cserkész könyvtári letét és a védett levéltár feltárása, gondozása, kutatás biztosítása.
- állományvédelem.

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

### **3.7 Kölcsönzési adminisztráció**

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- az olvasói nyilvántartások pontos, naprakész állapotáért,
- az adatok biztonságos kezeléséért,
- a bevételekből származó pénzforgalomért.

Feladata:

- könyvtárhasználói adatok rögzítése,
- kölcsönzési adminisztráció elvégzése,
- előjegyzések kezelése,
- tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól, könyvtárhasználat szabályairól,
- tájékoztatás könyvtári programokról, rendezvényekről,
- bevételi pénzek kezelése, nyugták, számlák kiállítása,
- késedelmes olvasók felszólítása, visszahívók küldése.

Szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Helyettes tartós távollét esetén: felnőtt tájékoztató könyvtáros

### 3.8 Informatikai szolgáltatások

A feladatot ellátó könyvtáros:

Felelős:

- biztonságos, gyors informatikai szolgáltatásokért,
- az InfoTér rendjéért,
- a könyvtári honlap folyamatos frissítéséért, fejlesztéséért,
- a közösségi hálón való korrekt megjelenésért.

Feladata:

- Infotéren közhasznú információk gyűjtése, tájékoztatás (személyes és távhasználat),
- Digitális Jólét Program Ponton szaktanácsadás,
- felnőttképzés,
- internet szolgáltatás,
- adatbázis építés,
- on-line szolgáltatások (honlapon és a közösségi hálón, stb.)
- folyóirat nyilvántartások vezetése.

Szakmai irányítója: informatikai referens

Helyettes tartós távollét esetén: informatikai referens

#### 3.8.1 Informatikai referens

A könyvtár informatikai tevékenységét és szolgáltatásait az informatikai referens fogja össze, oly módon, hogy nem rendelkezik vezetői megbízással.

Felelős:

- a könyvtár informatikai rendszerének működéséért,
- a könyvtár online kommunikációjáért,
- az informatikai rendszerben rögzített adatok védelméért,

Feladata:

- a könyvtár egészében a belső hálózat és a számítástechnikai eszközök működésének összefogása, koordinálása, rendszeradminisztrátori feladatok ellátása,
- informatikai eszközök beszerzése,
- a meglévő informatikai szolgáltatások összehangolt működtetése,
- adatvédelmi feladatok ellátása (jogosultságok, napi mentések)
- új informatikai szolgáltatások kialakítása,
- a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer működésének felügyelete,
- felnőttképzés szervezése,
- digitalizálási munka tervszerű elvégzése,
- a könyvtár honlapjának karban tartása, on-line szolgáltatások működtetése a honlapon.
- közösségi oldalakon a könyvtár rendezvényeinek, szolgáltatásainak, eseményeinek közzététele.
- vezeti a hardver- és szoftver nyilvántartást,
- karban tartja, frissíti a Könyvtári Informatikai Szabályzatot.

Koordináló tevékenységéhez tartozó szervezeti egységek: Infotér (Digitális Jólét Program Pont), Kutatóemelet (internet szolgáltatás)

Jogköre: teljesítésigazolás informatikai területen

Szakmai felettese: könyvtár igazgató

Helyetese tartós távollét esetén: informatikus könyvtáros.

### **3.9 Operatív részleg**

#### **3.9.1 Gazdasági ügyintéző munkatárs**

A feladatot ellátó munkavállaló:

Felelős:

- a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok pontos, határidőre történő ellátásáért,
- a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetével való hatékony együttműködésért,
- alkalmazottak munkaügyeinek lebonyolításáért,
- szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért, nyilvántartásáért.
- az irattárazásért.
- a házi pénztár kezeléséért.
- tárgyi eszközök nyilvántartásáért és a leltár kezeléséért.

Feladata:

- Kapcsolatot tart Gödöllő város Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetével.
- Végzi és szervezi a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár pénzügyi, gazdasági tevékenységének folyamatát, a költségvetés által biztosított pénzkeret hatékony, gazdaságos felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár éves költségvetését, javaslatot tesz a szükséges és lehetséges előirányzat átcsoportosításra.
- Vezeti a személyi és munkaügyi nyilvántartásokat, gondoskodik a munkavállalók munkaügyeinek (jogviszony-létesítés, megszüntetés, átsorolás stb.) bonyolításáról, a dolgozók munkában töltött idejének nyilvántartásáról.
- Levelek iktatása, elektronikus iktató és irattár kezelése.
- Felelős a következő nyilvántartások naprakész vezetéséért: Eszköz-, bélyegző-, kulcs-, nyomtatások, színes fénymásolatok nyilvántartása.
- Figyelemmel kíséri a terület jogszabályi változásait, szükség esetén javaslatot tesz, közreműködik a szabályok módosításában.

Szakmai felettese: igazgató

Helyettesítése tartós távolléte esetén: igazgató (gazdálkodással összefüggő feladatok, munkaügyi feladatok), épületüzemeltető referens (egyéb feladatok).

#### **3.9.2 Épületüzemeltetési referens:**

Felelős:

- az épület zökkenőmentes üzemeltetéséért, az épületgépészet biztonságos működéséért, tűz- és vagyonvédelméért, együttműködve a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodával.
- a könyvtári terek bérbeadásáért.
- a könyvtári kiállítások szakmai és technikai lebonyolításáért.
- a munkavédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért.
- a könyvtár üzemeltetésével kapcsolatos külső partnerszerződések aktualizálásáért.

Feladata:

- Kapcsolatot tart a könyvtár működéséhez igénybevett külső szolgáltatókkal és szükség esetén eljár, a problémákat rendez.
- Koordinálja az intézményben a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel, biztonsággal kapcsolatos feladatokat.

- Szervezi a könyvtár közösségi terének bérbeadását, a bérlők rendezvényeinek lebonyolításához biztosítja a feltételeket. Bonyolítja az üzlethelyiség valamint a büfé bérbeadását.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos háttérfeladatokat gazdálkodás és épületüzemeltetés területén.
- A kiszervezett területeket felügyeli.
- Ellátja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, biztonsággal kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtári – saját és fogadott - kiállításokat.
- Koordinálja, ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi és értékeli.

Jogkörei: teljesítésigazolás épületüzemeltetés területen.

Szakmai felettese: igazgató

Helyettese: gazdasági ügyintéző (épületüzemeltetés), vezető (kiállítások, bérbeadás)

## 4. A vezetés belső fórumai

### 4.1 Munkaértekezlet

Munkaértekezletet évente legalább 8 alkalommal hív össze a könyvtár igazgatója, írásban, a napirendi pontok megjelölésével. Az értekezleten a könyvtár minden munkatársa részt vesz. Közösén értékelik az eltelt időszak munkáját, és kijelölik az új feladatokat.

Az intézmény dolgozóinak az éves munkatervvel és a beszámolóval kapcsolatban javaslattételi és véleményezési joguk van, melyet jegyzőkönyvben rögzítenek.

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

### 4.2. Vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója havi rendszerességgel vezetői értekezletet hív össze. Az értekezleten részt vesz az igazgatóhelyettes, az operatív részleg vezetője és az informatikai referens. A meghívottaknak javaslattételi és véleményezési joguk van, az értekezlet témája lehet bármi, ami az intézmény életét s az itt folyó munkát érinti.

### 4.3 Szakmai megbeszélések

Az intézmény igazgatóhelyettese vagy az informatikai referens hívja össze, egy-egy szakmai téma megvitatására, meghívást kap az adott szakmai kérdésben érintett valamennyi dolgozó. Döntési jogköre informatikai megbeszélésen a referensnek, egyéb megbeszélésen, vagy másik csoportot is érintő kérdésekben az igazgatóhelyettesnek van. A megbeszélések eredményéről az igazgatót tájékoztatják.

### 4.4 Projekt megbeszélések

A könyvtári munkatervben szereplő, vagy más aktuális feladat megoldására a projekt vezetője a feladat megoldásában résztvevők számára koordinációs megbeszélést hív össze. Itt döntenek az elvégzendő feladatról, s értékelik a munkát.

**4.5 Minőségirányítási Tanács (MIT)** – a vezetés minőség politikájának és tevékenységének segítésére alakult munkacsoport.

Feladata: A könyvtári minőségfejlesztés érvényesülésének és gyakorlatának folyamatos figyelemmel kísérése, a hiányosságok feltárása, megoldási javaslatok kidolgozása.

Jogköre: javaslattevési jogkör

Vezetője: igazgatóhelyettes

A minőségirányítási munka egyes területeit a MIT égisze alatt működő további csoportok végzik, amelyek tagjai önként kerülnek ki a munkatársak közül:

#### **4.5.1 Belső Kommunikációs Munkacsoport (BEKOMCS)**

Feladata, hogy munkájával erősítse a könyvtár befelé irányuló kommunikációját, segítsen csapatépítő tevékenységek megszervezésében, lebonyolításában és támogassa a vertikális és horizontális információs csatornákat.

#### **4.5.2 Adatelemzési Munkacsoport (ADACS)**

Feladata az éves statisztikai elemzések, teljesítménymutatók kiszámítása, felmérések tervezése, használói és munkatársi értékelések lebonyolítása, az elemzések alapján javaslattevési beavatkozásokra.

#### **4.5.3 Folyamatszabályozó Munkacsoport (FOCS)**

Feladata a könyvtári folyamatok rögzítése, folyamatos figyelése. Új folyamatábrák elkészítése a hiányzó munkafolyamatokhoz, a folyamatok működése során észlelt hibák feltárása, és hibajavító módszerek bevezetése.

#### **4.5.4 Marketing Munkacsoport (MACS)**

Feladata a könyvtári szolgáltatások eredményességének növelése, a könyvtár külső kommunikációjának erősítése, különböző reklámtevékenységek, kampányok szervezése.

#### **4.5.5 Zöld könyvtári Munkacsoport (ZÖCS)**

Feladata a környezettudatos szemlélet átadása és meghonosítása a könyvtár állományában, szolgáltatásaiban, munkatársaiban és látogatóiban.

### **4.6 Gyűjteményfejlesztő munkacsoport – a gyűjteményszervezést segítő szakmai csoport**

Feladata:

- Javaslattevési a könyvtárba beszerzésre kerülő dokumentumokról. Javaslatát a könyvtár gyűjtőköri szabályzata, a könyvtárhasználói igények, és a megjelenő dokumentumok ismerete alapján teszi meg.
- Felülvizsgálja az állományból kivonandó dokumentumok körét és erre javaslatot tesz.

Tagjai: igazgatóhelyettes, informatikus könyvtáros, tájékoztató könyvtáros, gyermek és ifjúsági könyvtáros, zenei és film gyűjtemény kezelője.

### **4.7 Üzemi tanács**

A vezetés munkáját segíti véleményezéssel, javaslattevéssel,

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdésekben,
- az intézmény dolgozóit érintő, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló döntésekben,
- valamint mindazon témákban, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

### **4.8 Munkaköri leírások**

A dolgozók feladatait a munkaköri leírásokban rögzítjük, melyet minden dolgozó, a próbaidő végén kézhez kap.

A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó szervezetben elfoglalt munkakörét, besorolását, a munkavégzés helyét, a közvetlen felettest és a helyetttest is megjelöli. Felsorolja a feladatokat, kötelezettségeket, felelősséget, hatáskört és a kompetenciákat. A munkaköri leírást módosítani kell, ha a feladat vagy személyi változás ezt megkívánja.

A munkaköri leírások aktualizálásáért felelős: könyvtárszakmai területen dolgozók esetében a igazgatóhelyettes, más munkatársak esetében az igazgató.

## 5. Az intézmény működésének főbb szabályai

### 5.1. 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, a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat.

### 5.2. A munkaidő beosztása<sup>3</sup>

A könyvtár életében elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztosítása, hogy a nyitvatartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére. A könyvtár ennek megfelelően alakítja ki a munkarendjét.

A könyvtár nyitva tartása: heti 46 óra, a hét hat napján szolgáltat.

Ezért a könyvtárszakmai szolgáltató egységek munkatársai naponta eltérő, de előre meghatározott munkarendben dolgoznak. A munkarendre két változatot alakítottunk ki, amely a munkatársak két csoportja között évente cserélődik. A beosztás szerint szombaton dolgozó munkatárs a szerdai napon pihenő napját tölti.

Az önálló területen, az informatika és a gyűjteményszervezési területen dolgozó munkatársak munkaideje egységes: hétfőtől péntekig 8-16.20 óráig tart a munkaidő, szombat vasárnap pihenőnap.

Egyes munkakörökben az igazgató eltérő munkarendet rendelhet el:

- munkaszervezési okból,
- a dolgozók tanulása érdekében,
- a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

### 5.3 Az intézmény nyitvatartása

Hétfő:	9-19
Kedd:	9-18
Szerda:	9-13 (csak az InfoTér tart nyitva)
Csütörtök:	9-18
Péntek:	9-19
Szombat:	9-13

Az intézmény igazgatója elrendelheti az intézmény zárva tartását, az alábbi esetekben:

- állományellenőrzés céljából<sup>4</sup>,

<sup>3</sup> A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai irányadók.

<sup>4</sup> 3/1975 (VIII. 17. KM-PM együttes rendelete szerint előírt időközönként,

- az épület rendes évi karbantartási munkáinak elvégzésekor,
- a könyvvállomány szakrendjének felülvizsgálatakor,
- a dolgozók szabadságolása érdekében,
- rendkívüli helyzetekben (pl. tartós áramszünet, vagy épületüzemeltetési probléma)

A munkákat összevonva, lehetőleg a nyári zárva tartás időszakában kell végezni.

A zárva tartás időtartama nem haladhatja meg nyári időszakban az 5 hetet, az év többi szakában összességében a 2 hetet.

#### **5.4 Szabadság kiadása**

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.

#### **5.5 Hivatali titoktartás**

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Intézményünk Adatkezelési tájékoztatója a személyes adatok kezeléséről a nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele során c. szabályzatban rendelkezik a jogszabályoknak megfelelő adatkezelésről.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- munkatársak személyi adatai,
- a könyvtárhasználók adatai,
- a könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.
- a könyvtár informatikai rendszerében használt jelszavak,
- adatbázisokhoz való hozzáférések.

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

#### **5.6. Kapcsolattartás rendje**

A Könyvtár képviselőjét az igazgató látja el. A tömegtájékoztatás fórumain is az igazgató nyilatkozhat, a tömegtájékoztatási feladatot alkalmanként átadja az adott területen dolgozó munkatársnak.

A Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodával az igazgató és a gazdasági ügyintéző, a Városüzemeltetési Irodával az igazgató és az épületüzemeltető munkatárs tart kapcsolatot.

A Polgármesteri Kabinettel az igazgató és az igazgatóhelyettes, a dokumentum beszerzés területén az állománygyarapító munkatárs a kapcsolattartó. A szakmai szervezetekkel, más könyvtárakkal (IKSZ, MKE) az igazgató tartja a kapcsolatot.

A könyvtár feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység munkáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van.

Az eredményes működés érdekében a könyvtár társintézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezettel együttműködési megállapodást köthet.



Az intézményben történt rendkívüli eseményeket a dolgozó köteles bejelenteni feljebbvalójának. Amennyiben az észlelt esemény emberéletet veszélyeztet, azonnal értesíteni kell a mentőket, vagy a tűzoltókat, katasztrófavédelmet, rendőrséget. Haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

### **5.7. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége**

A könyvtár honlapján közzéteszi a jogszabályokban<sup>5</sup> előírt közérdekű adatait és alapidokumentumait.

### **5.8. Továbbképzés**

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett továbbképzését jogszabályi kötelezettség írja elő.<sup>6</sup>

A képzésre jogosult szakembereknek hét év alatt 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. A képzés teljesítéséről hiteles tanúsítványt szerezni. A tanúsítványt az igazgatónak be kell mutatni.

A hétéves továbbképzési terv és az adott évre vonatkozó beiskolázási terv az intézmény feladataihoz igazodik.

### **5.9. Munkakörök átadása**

Az intézményvezető, a helyettes, az állománygyarapító munkatárs, az informatikai referens, a rendszergazda és a könyvtárközi kölcsönzést végző munkatárs, valamint a helytörténész esetében személyi változáskor átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv tartalmazza az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos fontosabb tájékoztatást, adatokat, a folyamatban levő ügyeket, az átadott eszközöket, mindkét fél észrevételeit, aláírását. Az átadás-átvételnek 15 munkanapon belül meg kell történnie. A munkakör átadásáról a felettes vezető gondoskodik.

### **5.10. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség**

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő gondatlansággal okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló - vétkességére tekintet nélkül - a teljes kárt köteles megtéríteni olyan eszközök tekintetében, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályok tartalmazzák.

### **5.11. Belső ellenőrzés**

A könyvtár igazgatója belső kontrollrendszert működtet, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. A belső ellenőrzési feladatokat<sup>7</sup> Gödöllő Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. A feltárt hiányosságok pótlására a könyvtár igazgatója intézkedési tervet készít és felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, nyomon követéséért.

---

<sup>5</sup> 305/2005 (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről

<sup>6</sup> 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, 1/2000 (I. 4.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről

<sup>7</sup> 370/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Az intézményben folyó szakmai tevékenység ellenőrzése a folyamatokba épített ellenőrzés során történik<sup>8</sup> a Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere szabályai szerint.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

## 6. A könyvtár gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási és pénzügyi feladatait Gödöllői Polgármesteri Hivatal Költségvetési Iroda látja el.

A könyvtár igazgatója önállóan dönt a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatás előiránnyal kapcsolatban.

A könyvtár gazdálkodását éves költségvetés alapján a megfelelő törvények és rendeletek, valamint az Önkormányzati rendeletek alapján végzi. Vállalkozási tevékenységet nem végez, ennek megfelelően költségvetésből és egyéb bevételekből gazdálkodik.

A könyvtár gazdálkodásának irányításáról, a feladatok rangsorolásáról a vezetői értekezleten születik döntés. Ennek figyelembe vételével születik meg az intézmény költségvetése.

Az állománygyarapítási keretet az állománygyarapító munkatárs, valamint a gazdasági szervezet közösen felügyeli. A keret felosztása vezetői értekezleten történik, a munkatervben megjelölt célok és a használói igények figyelembevételével.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a gazdálkodó szervezettel kötött megállapodás tartalmazza.

## 7. Egyéb rendelkezések

A könyvtár igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja az Önkormányzatnak,

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következett be,
- ha a könyvtár tevékenységét jogszabály módosítja,
- ha az SZMSZ valamelyik pontján a gyakorlat nem vált be.

Az SZMSZ a Képviselő testület jóváhagyását követő napon hatályba lép, ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Gödöllő, 2020. november 26.

Liskáné Fóthi Zsuzsanna  
igazgató

---

<sup>8</sup> 12/2010. (III.11.)OKM rendelet a Minősített Könyvtári Cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról.

**Legitimáció:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alkalmazotti közösség elfogadta.

Gödöllő, 2020. november 30.

Liskáné Fóthi Zsuzsanna  
igazgató

**Hitelesítők:**

Bautista Soldevila Katalin  
üzemi tanács vezető

Istók Anna  
igazgatóhelyettes