



Huszár Gál Városi
KÖNYVTÁR

HUSZÁR GÁL VÁROSI KÖNYVTÁR

9200 Mosonmagyaróvár, Erkel F. u. 16.

Tel.: +36 96/555-553

E-mail: hgkmoavar@hgkmoavar.hu

www.hgkmoavar.hu

A Huszár Gál Városi Könyvtár Ügyrendi Szabályzata



1. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Huszár Gál Városi Könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a Flesch Károly Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban az alábbi ügyrendet alkotta.

ÜGYRENDI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Ügyrendi Szabályzat (továbbiakban ÜSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

A Flesch Károly Nonprofit Kft. Alapító Okirata és Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Az Alapító Okirat dátuma 2019.01.01. Utolsó módosítás dátuma 2021.03.22.

Az SZMSZ utolsó módosításának dátuma: 2021.01.01.

Az INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI:

Neve: **Huszár Gál Városi Könyvtár**
Címe: 9200 Mosonmagyaróvár, Erkel Ferenc utca 16.
Tel.: 06-96/555-553, 06-96/555-563, 06-96/219-887
E-mail: hgkmoavar@hgkmoavar.hu
Honlap: www.hgkmoavar.hu

Az intézmény típusa: települési feladatokat ellátó, általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár

Az intézmény működési köre: Mosonmagyaróvár város és térsége

Gazdálkodási jogköre: Pénzügyi-gazdasági feladatait a Flesch Károly Nonprofit Kft. látja el.
Adószáma: 14152492-2-08
Számlaszáma: 58600252-11165189
A számlát vezető pénzintézet neve: Duna Takarékné Bank Zrt.

AZ ÜGYREND HATÁLYA

Az ügyrendi Szabályzat hatálya kiterjed:

Az intézmény vezetőire,
Az intézmény dolgozóira,
Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító Okirat és az SZMSZ, valamint azok mellékletét képező szakmai és gazdálkodási munka vitelét segítő szabályzatok és munkaköri leírások. A külön nem részletezett feladatok esetében a Társaság SZMSZ-e mérvadó.

Az intézmény létszáma: 15 fő

Szakmai munkakörben foglalkoztatott létszám: 11 fő

Egyéb üzemeltetési létszám: 4 fő

2. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

A nyilvános könyvtár alapfeladatai az 1997. évi CXL. tv. 55. § (1) szerint

- 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.

(1a) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő,

könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

(2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

65. § (1) A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.

(2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

(2a) A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

3. FEJEZET INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Flesch Károly Nonprofit Kft. SZMSZ-ének *B. Különös rész/I. pont szerinti 2. divízió* a Huszár Gál Városi Könyvtár, amelyet a szakmai vezető irányít.

Akinek feladata a *III. 2. 1. szerint*: Irányítja a Társaság, ezen belül a Huszár Gál Városi Könyvtár teljes körű szakmai feladatellátását.

Hatásköre: Alírási és kötelezettségvállalási jogosultság a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerint.

Felelőssége: A fentiekben felsorolt feladatok teljes körű, határidőben történő ellátása.

A belső szabályzatokban, a Társaság által megkötött szerződésekben előírt feladatok teljesítése.

Az irányítás további szintjei:

Csoportvezetők

- állománygyarapító – feldolgozó
- olvasószolgálati
- gazdasági-technikai

Könyvtár egységei

- Olvasói tér (felnőtt-, gyermekkönyvtár, helyismereti gyűjtemény, olvasóterem, könyvkölcsönzés)
- Oktatóterem
- Közösségi tér
- Kiállítótér

- Info-Pont (folyóirat-olvasó, CD/DVD/hangoskönyv/folyóirat kölcsönzés, számítógéphasználat, reprográfiai szolgáltatások)
- Ruhatár
- Rendezvényterem

Vezetési tevékenységek

Az intézmény vezetőjének beosztása: szakmai vezető.

A szakmai vezető feladatai és hatásköre a munkaköri leírásban meghatározottak szerint alakulnak.

A vezetés belső fórumai

A könyvtár irányításában a szakmai vezető mellett részt vesznek a csoportvezetők. A könyvtári munka optimális megszervezése, a belső koordináció, a munkahelyi demokratizmus érvényesítése érdekében az alábbi testületek működnek az intézményben.

Az **összmunkatársi értekezleteket** a szakmai vezető hívja össze, melyeken az intézmény minden dolgozója köteles részt venni. Évente több alkalommal munkaértékelő és tervtárgyaló, ezen túl szükség szerint helyzetelemző, feladatokat kijelölő összmunkatársi értekezletekre kerül sor.

A **vezetől értekezletet** a szakmai vezető hívja össze -szükség szerint- az intézmény egészét érintő aktuális ügyek megbeszélésére; a könyvtár éves munkatervének előkészítésére, értékelésére. Állandó tagjai: szakmai vezető és a csoportvezetők.

A **csoportértekezleteket** szükség szerint a csoportok vezetői hívják össze a szakmai feladatok és napi teendők tervezésére, szervezésére. Az értekezleten a dolgozók véleményének meghallgatása után a vezetőknek van döntési joga.

Az **állománygyarapító munkabizottság** a könyvtár funkciói, alapfeladatai, gyűjtőköri szabályzata és a használói igények folyamatos figyelembevétele mellett dönt a dokumentumállomány fejlesztéséről. Folyamatosan tesznek ajánlásokat az állománygyarapításért felelős munkatárs kezdeményezésére.

Tagjai: szakmai vezető, a kölcsönzéssel megbízott munkatársak, az olvasószolgálati csoportvezető, a gyarapítási-módszertani csoport vezetője, a gyerekkönyvtáros, a helyismereti könyvtáros.

Minőségirányítási Tanács (MIT) feladatai:

A könyvtári minőségirányítás bevezetésének legfontosabb célja a könyvtárhasználók bizalmának, elégedettségének növelése, a korszerű, használóbarát könyvtár megvalósítása. A minőségbiztosítás szolgálja a könyvtár teljes tevékenységében a szabályozottságot, az egyenletesen jó minőségű szolgáltatásokat, a folyamatok áttekinthetőségét, a munkatársak szemléletváltását és a minőségi munka melletti elkötelezettségüket, a gazdaságos, hatékony működést.

A tanács tagjai: a szakmai vezető, a csoportvezetők, valamint az aktuális feladatra megbízást kapott munkatársak.

- Feladata a könyvtár belső és külső kapcsolatainak vizsgálata, az információáramlás hatékonyságának növelése érdekében
- Vizsgálatokat, felméréseket, elemzéseket végez folyamatosan, a problémák feltárásához, a szolgáltatás fejlesztéséhez
- Feladata a használói igények mérésének és mutatóinak meghatározása
- Javaslatokat dolgoz ki a szolgáltatások fejlesztésére

- Kiemelt figyelmet fordít az állományalakításra és az informatikai újdonságok könyvtári alkalmazására, a képzés és továbbképzés kérdéseire
- Közreműködik a könyvtár stratégiai tervének és céljainak meghatározásában
- Elemzi az egyes könyvtári tevékenységek hatékonyságát, javaslatokat dolgoz ki a korszerűsítésre

A könyvtár szervezeti egységei, működésük alapvető keretei, fő feladatai

Vezetés

- Feladata a könyvtár irányítása, a törvényesség biztosítása a könyvtár egész tevékenységében.

Titkárság

- Ellátja az irányítással, igazgatással összefüggő adminisztratív teendőket (levelezés kezelése, iktatás, postázás, irattározás, az irattár gondozása).

Állománygyarapító – feldolgozó csoport

- Feladata a könyvtár állományának tervszerű és folyamatos gyarapítása, nyilvántartása és feltárása.
- Feladata a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, a könyvtár által használt integrált könyvtári rendszer (HUNTÉKA) gyarapító és katalógus moduljának segítségével a könyvtár katalógusának folyamatos építése, gondozása.
- A folyamatos állományalakítás során az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása, a törlési jegyzékek és jegyzőkönyvek elkészítése.
- Feladata az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítése, majd a lezárás gyakorlati teendőinek ellátása.
- Dokumentumok tervszerű gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint, a szakterületekkel együttműködve.
- Gyarapítani és kezelni az intézmény folyóirat állományát
- Az olvasói igények alapján a dezideráta jegyzék gondozása, a gyűjtemény hiányainak pótlása a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint.
- A könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, könyvtári használatra alkalmassá tétele, rendelkezésre bocsátása.
- A könyvek nyilvántartásainak vezetése, a könyvtár csoportos leltárkönyvébe és a különgyűjtemények egyedi nyilvántartása.
- A pénzügyi források (üzleti terv, érdekeltség-növelő támogatás, pályázatok, stb) felhasználásának tervezése, folyamatos, időarányos és az előírásoknak megfelelő felhasználása.
- Figyelemmel kísérni az állomány statisztikai adatainak alakulását
- Tapasztalatcsere, továbbképzések során a szakmai ismeretek megújítása.
- Részt venni a könyvtár rendezvényein

Olvasószolgálati csoport feladata és szolgáltatásai

- A könyvtár olvasóinak dokumentumokkal és információkkal való ellátása; kölcsönzés, helyben használat, illetve információszolgáltatás formájában
- Az általános, szakirodalmi- és közhasznú tájékoztatás
- Az állományt a felhasználói igényeknek megfelelően folyamatosan karbantartani, korszerűsíteni.
- Tájékoztatás, a könyvtár használatával kapcsolatos információk nyújtása. használóképzés
- A szaktájékoztatók kérésre irodalomkutatót, bibliográfiát állítanak össze

- A könyvtár használóinak tájékoztatása, a dokumentumok rendelkezésre bocsátása, információk szolgáltatása.
- Az ODR keretében könyvtárközi kölcsönzést biztosítani
- Könyvtárhasználati órák és gyermekfoglalkozások, gyermekkönyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Információ és adatszolgáltatás a helyismereti gyűjtemény állományából.
- A megrongált, elavult művek, ill. fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése.
- Részvétel az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítésében, lebonyolításában, majd a lezárás gyakorlati teendőinek ellátásában
- Szolgáltatási marketing ellátása
- Részt venni a könyvtári rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Tapasztalatcserék, továbbképzések során a szakmai ismeretek megújítása.
- Részvétel az intézmény szakmai programjainak kidolgozásában, megvalósításában
- Felhasználói elégedettségi vizsgálatokat és igényfelméréseket végezve javaslatokat kidolgozni a szolgáltatás korszerűsítésére
- Közreműködni az állománygyarapításban, és javaslatokat tenni a selejtezésre
- Kezeli az intézmény folyóirat állományát
- Javaslatokat tesz dokumentumok beszerzésére.
- A városra és környékére vonatkozó sajtófigyelés, számítógépes bibliográfiai és faktografikus adatbázis építése és ebből helyismereti gyorsinformációk szolgáltatása
- Az olvasók nyilvántartásba vétele; regisztráció, beiratkozás
- Feladata a dokumentumok számítógépes kölcsönzése, nyilvántartása a könyvtárhasználati szabályzat szerint.
- Kiemelt feladata az állomány védelme; felszólítások kiküldése
- Feladata a raktári rend folyamatos fenntartása.
- Reprográfiai szolgáltatások: fénymásolás, szkennelés, nyomtatás

4. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT MEGHATÁROZÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK és SZAKMAI DOKUMENTUMOK

Irányítás, stratégia

- Küldetésnyilatkozat
- Minőségpolitikai Nyilatkozat
- Minőségügyi Kézikönyv
- A HGK stratégiai terve
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzatok

Szervezet

- Alapító Okirat (Flesch Károly Nonprofit Kft.)
- SZMSZ (Flesch Károly Nonprofit Kft. + HGK Ügyrendi Szabályzattal együtt)

Ellenőrzés

- Panaszkezelési eljárás

Humán Erőforrások

- Munkaköri leírások

- Esélyegyenlőségi terv (Flesch Nonprofit Kft.)
- Kommunikációs Szabályzat (Flesch Nonprofit Kft.)
- Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat

Munkarend

Az intézmény főállású és teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaidő mértéke heti 40 óra.

A munkarend a Flesch Károly Nonprofit Kft. SZMSZ-ének **V.1.2.6. pontja alapján** „A Huszár Gál Városi Könyvtár divízió munkarendje” **alakul.**

A könyvtár szolgáltató jellegénél fogva a munkarend kialakításánál az elsőrendű szempont az, hogy a nyitvatartási idejében megfelelő számú és felkészültségű munkatárs álljon az olvasók rendelkezésére. Nyitvatartási rendünket a könyvtárhasználati szokásoknak megfelelően úgy alakítottuk ki, hogy a késő délutáni órákban és pihenőnapon is látogathatóak legyünk.

Az intézmény nyitva tartása: heti 42 óra

Hétfő: 9 – 12 óráig

Kedd-péntek: 9 – 18 óráig

Szombat: 9 – 12 óráig

Nyári nyitva tartás:

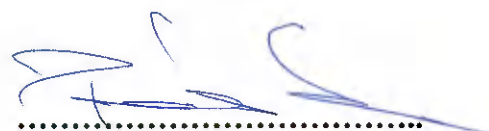
Június 15 - augusztus 31. szombatonként zárva

Július utolsó és augusztus első hetében a kölesönzés szünetel.

Az Ügyrendi Szabályzat elfogadva: 2019. január 15.

Az Ügyrendi Szabályzat utolsó módosítása: 2022. március 16.

FLESCH KÁROLY NONPROFIT KFT.
 9201 Mosonmagyaróvár, Pf.: 10.
 9200 Mosonmagyaróvár, Erkel F. u. 14.
 Tel.: 509-1826 Fax: 579-632...
 Adószám: 14152492-2-08
 Igazgató
 Flesch Károly Nonprofit Kft.



Pázsit Marianna
 szakmai vezető
 Huszár Gál Városi Könyvtár

