



SOMOGYI KÁROLY  
VÁROSI ÉS MEGYEI KÖNYVTÁR  
SZEGED

# **A SOMOGYI – KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Szeged  
Hatályos: 2025.

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>                                                  | <b>4</b>  |
| 1. A könyvtár működését meghatározó legfontosabb jogszabályok                      | 4         |
| 2. A szervezeti és működési szabályzat célja                                       | 4         |
| 3. A könyvtár feladata                                                             | 4         |
| <b>II. A KÖNYVTÁR ADATAI</b>                                                       | <b>5</b>  |
| 1. Alapadatok                                                                      | 5         |
| 2. A könyvtár felügyelete                                                          | 5         |
| 3. Az alapítás                                                                     | 6         |
| 4. Alapító okirat                                                                  | 6         |
| 5. A költségvetési szerv besorolása                                                | 6         |
| 6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe                          | 7         |
| 7. A könyvtár bélyegzőjének leírása                                                | 7         |
| <b>III. A KÖNYVTÁR FELADATAI</b>                                                   | <b>8</b>  |
| 1. Az intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye                              | 8         |
| 2. A könyvtár jogszabály szerinti alapfeladatai, tevékenysége                      | 8         |
| 3. A könyvtár fenntartója által meghatározott kiegészítő feladatok                 | 10        |
| 4. A könyvtár által meghatározott kiegészítő feladatok                             | 10        |
| 5. Könyvtártudományi életben ellátandó feladatok                                   | 11        |
| <b>IV. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA</b>                                                 | <b>11</b> |
| 1. A gazdálkodás jogi háttere                                                      | 11        |
| 2. A könyvtár költségvetési bevételei                                              | 11        |
| 3. A könyvtár finanszírozási bevételei                                             | 12        |
| 4. Költségvetés tervezése                                                          | 12        |
| <b>V. A SOMOGYI-KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>                                 | <b>12</b> |
| 1. Általános szervezeti struktúra                                                  | 12        |
| 2. A könyvtár szervezeti egységei                                                  | 13        |
| 3. Az irányítás szintjei                                                           | 15        |
| 4. Az igazgató feladat- és hatáskörei                                              | 15        |
| 5. A szolgáltatási igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörei                        | 17        |
| 6. A gazdasági vezető feladat- és hatáskörei                                       | 17        |
| 7. Az osztály- és csoportvezetők feladat- és hatáskörei                            | 18        |
| 8. Az érdekvédelmi szervezetek, fórumok, testületek működési szabályai             | 19        |
| <b>VI. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</b>                                   | <b>20</b> |
| 1. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje                                         | 20        |
| 2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai                               | 21        |
| 3. Munkaidő beosztása                                                              | 21        |
| 4. Szabadságolás rendje                                                            | 22        |
| 5. Továbbképzés                                                                    | 22        |
| 6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása, értékelése | 22        |
| 7. Kártérítési kötelezettség                                                       | 23        |
| 8. Anyagi felelősség                                                               | 23        |
| 9. Az intézmény ügyfélfogadása                                                     | 23        |
| 9. Tervezési, beszámolási kötelezettségek                                          | 24        |
| 10. Az utasítási jog gyakorlása                                                    | 24        |
| 11. A kapcsolattartás rendje                                                       | 24        |

|              |                                              |           |
|--------------|----------------------------------------------|-----------|
| 12.          | Az intézmény ügyiratkezelése.....            | 24        |
| 13.          | Bélyegzők használata, kezelése.....          | 25        |
| 14.          | Vagyonynyilatkozat .....                     | 25        |
| 15.          | A helyettesítés rendje .....                 | 25        |
| 16.          | Munkakörök átadása, átvétele.....            | 25        |
| <b>VII.</b>  | <b>BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....</b>           | <b>26</b> |
| 1.           | Belső ellenőrzés.....                        | 26        |
| 2.           | A belső ellenőr feladatai.....               | 26        |
| 3.           | A belső ellenőr felelőssége.....             | 26        |
| 4.           | A belső ellenőr joga.....                    | 27        |
| 5.           | A belső ellenőr kötelessége .....            | 27        |
| <b>VIII.</b> | <b>SPECIÁLIS TERÜLETEK SZABÁLYOZÁSA.....</b> | <b>27</b> |
| <b>IX.</b>   | <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>              | <b>29</b> |

# ***I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***

## **1. A könyvtár működését meghatározó legfontosabb jogszabályok**

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011 Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményben foglalkoztatottak jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköeiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről
- 717/2020. (XII.30.) Kormányrendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- 626/2020. (XII. 22.) Korm. rendelet a webarchiválás részletes szabályairól

## **2. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

## **3. A könyvtár feladata**

A Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár az 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény alapján működő, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata által létesített, irányított és fenntartott általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár. Fő feladata Szeged város lakosainak könyvtári ellátása, Csongrád-Csanád vármegye települési könyvtárainak módszertani irányítása és a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetése.

## ***II. A KÖNYVTÁR ADATAI***

### **1. Alapadatok**

- a) Név: Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár
- b) Rövidített név: Somogyi-könyvtár
- c) Székhely: 6720 Szeged, Dóm tér 1–4. *(Telephelyek: ld. 1. melléklet)*
- d) A könyvtár elérhetősége:
  - 1) Telefon: (62) 425-525; (62) 630-634; (62) 630-601, (20) 563-6990
  - 2) Web cím: <http://www.sk-szeged.hu>
  - 3) E-mail cím: [library@sk-szeged.hu](mailto:library@sk-szeged.hu)
- e) A költségvetési szerv adószáma: 15484684-2-06
- f) Nyilvántartási szám: PIR 484688
- g) A költségvetési szerv költségvetési elszámolási bankszámlája:  
Raiffeisen Bank Zrt. 12067008-00103054-00100008
- h) KSH statisztikai számjel: 15484684-9111-322-06

### **2. A könyvtár felügyelete**

- a) A költségvetési szervet alapító szerv neve:  
Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése
- b) **A költségvetési szerv átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**  
Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata.
- c) **A Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár alapító okiratát**  
Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyja jóvá.
- d) A felügyeleti szerv neve:  
Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése, mely ellátja a tevékenység helyi irányításával kapcsolatos feladatokat.
- e) A könyvtár működésének törvényességi felügyeletét a jegyző gyakorolja.
- f) A könyvtár ágazati irányítását a Kulturális és Innovációs Minisztérium Kultúráért Felelős Államtitkársága a Közgyűjteményekért és Kulturális Fejlesztésekért felelős helyettes államtitkárságának a Könyvtári és Levéltári főosztálya látja el.

### 3. Az alapítás

Az alapítás dátuma: 1881., a Somogyi-könyvtár működését 1883-ban kezdte meg.

A könyvtár alapítójának neve: Somogyi Károly. A könyvtár alapját képező nagyértékű, 43 701 kötetes gyűjteményt Somogyi Károly esztergomi prépost és apátkanonok ajánlotta fel az árvíz sújtotta Szeged városának. Az adományt a város köztörvényhatósági bizottsága 1880. április 30-án kelt, 186. számú határozatával fogadta el. 1880. június 15-én kelt, 270. számú határozat alapján az adományt mint alapítványt fogja tekinteni és Somogyi-könyvtárnak fogja nevezni. Az adományozó oklevelet az adományozó és a város polgármestere tanúk előtt 1881. február 15-én írta alá. A könyvtár az 1883. október 16-i ünnepélyes avatást követően kezdte meg működését.

### 4. Alapító okirat

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: Szeged, 1979.03.31.

A költségvetési szerv alapító okiratának száma: 115/2020/2.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.03.31.

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése a Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár 115/2020/2. okirat számú alapító okiratát az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a SZMJV 34/2017. (XI. 10.) Önkormányzat a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló rendelete alapján fogadták el.

A könyvtár 1972-ben megbízást kapott megyei könyvtári feladatok ellátására is.

Szeged Megyei Városi Tanács 19/1972. (IX. 28.) T. sz. és a Csongrád Megyei Tanács 30/1972. (XII. 15.) T. sz. határozatában – a Művelődésügyi Minisztérium 43.960/1972. sz. előzetes hozzájárulása alapján – rendelte el a Somogyi-könyvtár és a Hódmezővásárhelyen működő, 1952-ben létesített Csongrád Megyei Könyvtár egyesítését. Ezzel 1973. január 1-jei hatállyal létrehozta a megye új tanácsi közművelődési könyvtári hálózatának központját.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 64. § (6) bek., valamint a 66. § szerint a Somogyi-könyvtár vármegyei hatókörű városi könyvtári feladatellátást, szolgáltatást végez Csongrád-Csanád vármegye területén.

### 5. A költségvetési szerv besorolása

a) A költségvetési szerv besorolása:

Saját gazdálkodási szervezettel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

b) Jogállása: jogi személy

c) A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján vármegyei hatókörű városi könyvtári tevékenységet folytat.

d) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

911100 Könyvtári tevékenység

e) A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján működve gyűjti, feltárja és elérhetővé teszi a nemzeti és egyetemes nyomtatott, nem hagyományos és elektronikus dokumentumokat.

f) Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|     | <b>Kormányzati funkciósám</b> | <b>Kormányzati funkció megnevezése</b>                               |
|-----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 013350                        | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2.  | 014040                        | Társadalomtudományi, humán alapkutatás                               |
| 3.  | 041233                        | Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás                                  |
| 4.  | 082042                        | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                       |
| 5.  | 082043                        | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme                     |
| 6.  | 082044                        | Könyvtári szolgáltatások                                             |
| 7.  | 082091                        | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése         |
| 8.  | 082092                        | Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása    |
| 9.  | 082093                        | Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek     |
| 10. | 082094                        | Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés                   |
| 11. | 083020                        | Könyvkiadás                                                          |
| 12. | 083030                        | Egyéb kiadói tevékenység                                             |
| 13. | 086020                        | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése                |
| 14. | 086030                        | Nemzetközi kulturális együttműködés                                  |
| 15. | 086090                        | Egyéb szabadidős szolgáltatás                                        |
| 16. | 095020                        | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés                        |

#### **6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe**

Szeged területén a nyilvános városi könyvtári ellátás, Csongrád-Csanád vármegye területén a vármegyei hatókörű városi könyvtári feladatok ellátása, valamint Magyarország területén az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató könyvtári feladatainak ellátása.

#### **7. A könyvtár bélyegzőjének leírása:**

- 1) 38 mm átmérőjű, műanyagból készült körbélyegző, a Magyar Köztársaság címere körül az alábbi körirattal: SOMOGYI KÁROLY VÁROSI ÉS MEGYEI KÖNYVTÁR, SZEGED 1881
- 2) 35 mm átmérőjű, gumiból készült körbélyegző, a Magyar Köztársaság címere körül az alábbi körirattal: SOMOGYI - KÖNYVTÁR SZEGED 1881
- 3) 35 mm átmérőjű, gumiból készült körbélyegző, a Magyar Köztársaság címere körül az alábbi körirattal: SOMOGYI - KÖNYVTÁR, SZEGED 1881 2.
- 4) 35 mm átmérőjű, gumiból készült körbélyegző, a Magyar Köztársaság címere körül az alábbi körirattal: SOMOGYI - KÖNYVTÁR, SZEGED 1881 3.
- 5) 35 mm átmérőjű, fából készült körbélyegző, a Magyar Köztársaság címere körül az alábbi körirattal: SOMOGYI - KÖNYVTÁR, SZEGED 1881 4.

### **III. A KÖNYVTÁR FELADATAI**

#### **1. Az intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye**

- a) Az intézmény Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott vármegyei hatókörű városi, nyilvános közkönyvtár.
- b) Csongrád-Csanád vármegye települési könyvtárainak szakmai és hálózati központja.
- c) Részt vesz az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben.
- d) Részt vesz az országos könyvtárszakmai projekteken.

#### **2. A könyvtár jogszabály szerinti alapfeladatai, tevékenysége**

A könyvtár tevékenységi köre: Szeged vonatkozásában nyilvános városi könyvtár; Csongrád-Csanád vármegye területén a vármegyei hatókörű városi könyvtári szerepkört is ellátja.

##### **a) Nyilvános könyvtári alapfeladatok**

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

„55. § (1) 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 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.”

##### **b) Települési könyvtár feladatai**

„65. § (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 állományrésszel rendelkezik.
- e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

(2a) A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a vármegyei hatókörű városi könyvtár részére.”

c) Vármegyei hatókörű városi könyvtár feladatai

„66. § A vármegyei hatókörű városi könyvtár a vármegye egész területére vonatkozóan az 55. § (1) bekezdésében és a 65. § (2) bekezdésében foglaltakon túl állami feladatként

a) ellátja a vármegyei kötelempdányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,

b) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,

c) végzi és szervezi a vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,

d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,

e) szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,

f) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,

g) működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,

h) megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,

i) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,

j) koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,

k) ellátja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,

l) évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a vármegyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,

m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,

n) elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.”

d) Vagyonkezelői feladat

„64. § (7) A vármegyei hatókörű városi könyvtár vagyonkezelője a tevékenységét biztosító vagyonnak.”

e) ODR szolgáltató könyvtári feladatok

59. § végrehajtásáról szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet

„4. § (1) A szolgáltató könyvtár a gyűjteményében lévő dokumentumokat - a szolgáltatásukra vonatkozó előírásokkal együtt - bejelenti az országos lelőhely-nyilvántartásba.

(2) A szolgáltató könyvtár - a könyvtárhasználati szabályzatában foglalt korlátozások figyelembevételével - a gyűjteményében lévő dokumentumok teljes körét szolgáltatja. A dokumentum szolgáltatásával egyidejűleg annak használatára egyedi előírásokat határozhat meg.

(3) A szolgáltató könyvtár - az igény beérkezése után haladéktalanul - eredetiben, másolatban, elektronikus vagy más egyéb formátumban elküldi a kért dokumentumot a kérő könyvtárnak, illetve értesíti a kérés teljesítésének akadályáról.

(4) A szolgáltató könyvtár az eredetiben nyújtott dokumentumszolgáltatásért díjat nem számíthat föl.

(5) A szolgáltató könyvtár gondoskodik a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás korszerű eszközökkel történő működtetéséről, folyamatosságáról és minőségének biztosításáról, továbbá a szolgáltatás adatainak a minisztérium által előírt nyilvántartásáról.”

f) Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetése

A 66. § g) pont szerinti feladatokat a könyvtár a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetéséről szóló 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet alapján látja el.

g) Webtartalom archiválás

„59/A. § (1) A webtartalom archiválás keretében, webaratással történő begyűjtésének, feldolgozásának, másolásának, hosszú távú megőrzésének és webarchívumba rendezésének, továbbá felhasználásának feladatát (a továbbiakban együtt: webarchiválás) a nemzeti könyvtár látja el. A könyvtárak együttműködnek a nemzeti könyvtárral az archivált webtartalom hozzáférhetővé tételében.

(2) Nem minősül webtartalomnak a Nemzeti Audiovizuális Archívumról szóló törvény alapján archivált műsorszám és a mozgóképről szóló törvény alapján archivált filmalkotás.

(3) A webarchiválás során a hungarikumnak minősülő webtartalmat kell archiválni. A webarchiválás alól kivételt képező webtartalmak körét a Kormány rendeletben állapítja meg.

(4) A tartalomszolgáltató a webarchiválás megvalósítása érdekében együttműködik a nemzeti könyvtárral.

(5) A nemzeti könyvtár azokat a webarchiválás során gyűjtött személyes adatokat, amelyeket a tartalomszolgáltató a weblapon nyilvánosságra hozott és a webarchiválás érdekében a nemzeti könyvtár részére szolgáltatott, közérdekű archiválás céljából kezeli.

(6) Az (5) bekezdés szerinti adatkezelés vonatkozásában az érintett a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 16. és 18. cikkében rögzített jogait nem gyakorolhatja.”

### 3. A könyvtár fenntartója által meghatározott kiegészítő feladatok

a) Szeged folyóirat kiadása

b) részvétel az Ünnepi Könyvhét és egyéb városi rendezvények szervezésében, lebonyolításában

c) könyvkiadás

### 4. A könyvtár által meghatározott kiegészítő feladatok

a) saját- és helyismereti vonatkozású könyvkiadás

b) helyismereti és szakmai folyóiratok, online folyóiratok közzététele

c) információtechnológiai megoldásokat használ és szolgáltató

d) adatfeldolgozás

e) reprográfiai szolgáltatások

f) helyet biztosít a különböző művészeti ágak alkotóinak, művelődési közösségeinek bemutatkozásához

g) iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás; akkreditált Segédkönyvtáros tanfolyam szervezésével és lebonyolításával biztosítja a régió könyvtárosai számára a felső középfokú szakmai végzettség megszerzését

h) szakembereivel segíti az SZTE Bölcsész- és Társadalomtudományi Karon folyó felsőfokú könyvtáros és egyéb kulturális szakember képzést, továbbá tankönyvtári szerepet tölt be

i) rendszeresen gondoskodik tanulmányutakon, tapasztalatcseréken való részvételről

- j) a folyamatos művelődést, szabadidő hasznos eltöltését és szórakozást elősegíti és biztosítja
- k) népszerűsíti a könyvtár szolgáltatásait marketing és PR eszközökkel, valamint aktívan részt vesz a közösségi médiában
- l) innovációra törekszik a könyvtári folyamatok minden területén
- m) különgyűjteményeket működtet és hagyatékokat gondoz
- n) egyéb szakmai szolgáltatások

## **5. Könyvtártudományi életben ellátandó feladatok**

- a) a könyvtár elősegíti a könyvtártudomány fejlődését munkatársainak kutatómunkájával,
- b) muzeális gyűjteménye kapcsán könyv-és nyomdászattörténeti és állományvédelmi kutatómunkát végez, a kutatások eredményét publikálja,
- c) támogatja a helytörténeti kutatást, bibliográfiák, repertóriumok összeállítását,
- d) gyűjteményei és adatbázisai felhasználásával könyvtártudományi alap kutatásokhoz nyújt segítséget,
- e) kapcsolatot tart egyetemi tanszékekkel és könyvtárakkal,
- f) részt vesz országos tudományos projektekben.

# ***IV. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA***

## **1. A gazdálkodás jogi háttere**

- a) A Somogyi-könyvtár saját gazdálkodási szervezettel rendelkező önálló költségvetési szerv. Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése által meghatározott eseteken kívül teljes jogkörrel rendelkezik az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet).
- b) Gazdálkodásának alapvető módját a 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, a 2000. évi C. törvény a számvitelről, a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről, valamint a 38/2013. (IX. 19) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló NGM rendelet szabályozzák.
- c) Az intézmény költségvetését a 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény és a mindenkor évi költségvetési törvény alapján Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése évente az önkormányzat költségvetésében állapítja meg. A hatályos rendeletek alapján készül el az intézmény saját éves költségvetése.
- d) A könyvtár pénzügyi gazdálkodását meghatározza az intézményfinanszírozás rendszere: a működési kiadások finanszírozására – azaz a támogatás folyósítására a könyvtár számlájára való átvitelével – heti időközönként kerül sor, az önkormányzat által kibocsájtott „Finanszírozási igény bejelentő lap” alapján.
- e) A könyvtár jogszabályokon alapuló gazdálkodási rendjét szabályzatokban rögzíti (lásd 7. fejezet)

## **2. A könyvtár költségvetési bevételei**

- a) Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről: NKA pályázatok
- b) A könyvtár tevékenységével összefüggő bevételek (intézményi működési bevételek):
  - 1) könyvtári szolgáltatás bevételei
  - 2) a könyvtári dokumentumokból készült fénymásolatok, digitális másolatok szolgáltatásának bevétele
  - 3) a könyvtári tevékenységhez kapcsolódó kiadványok árbevétele
  - 4) a könyvtáros és egyéb térítésköteles képzés bevétele

- 5) bérleti díj bevételek
- 6) szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevételének térítése (könyvkötés, restaurálás, egyéb szolgáltatások igénybevétele)
- 7) felesleges és selejtezett készletek értékesítése (könyvtári dokumentum, eszközök, anyagok)
- 8) dolgozók kártérítése, egyéb térítése (alkalmanként)
- 9) késedelmi díjak (kártérítés, szankció jellegű bevétel)
- 10) kiszámlázott termékek és szolgáltatások áfája
- 11) tárgyi eszköz értékesítés (használt vagy selejtezett)
- 12) kamatbevétel

### **3. A könyvtár finanszírozási bevételei**

- a) A költségvetési szerv költségvetési támogatási előirányzata csak alaptevékenységre és ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.  
A kiadások fedezete lehet:
  - 1) A nyilvános könyvtári ellátásból adódó állami feladatokhoz a központi költségvetés hozzájárul (1997. évi CXL. tv. 70. § (2)), az állami támogatás mértékét a mindenkorai költségvetési tv. határozza meg:
    - a vármegyei hatókörű városi könyvtári feladatok támogatásához a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében,
    - a kistélepek által igénybe vehető vármegyei hatókörű városi könyvtári feladatok támogatásához a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében,
    - a települési önkormányzatok által működtetett könyvtárak állománygyarapítási kereteinek érdekeltség-növelő támogatásához a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében.
  - 2) Önkormányzati támogatás, céltámogatások
  - 4) Támogatásértékű bevételek és az államháztartáson kívülről kapott átvett pénzeszköz
  - 5) Pályázatok
- b) Önkormányzati döntés értelmében a kiadások fedezeteként felhasznált összegeket a tervezés és a felmerülés időpontjában meg kell bontani források szerint.

### **4. Költségvetés tervezése**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, amely a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési terv alapján gazdálkodik. A költségvetés tervezése Szeged MJV közgyűlési határozatainak, javaslatainak figyelembevételével történik. A tervezést segíti az egyes osztályok, önálló csoportok információinak bekérése.

A költségvetés kötelezően betartandó szerkezetére, annak tartalmára az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtásával kapcsolatos rendeletek tartalmazzak előírásokat.

## ***V. A SOMOGYI-KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE***

### **1. Általános szervezeti struktúra**

- a) A Somogyi-könyvtár szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az intézmény organogram tartalmazza.
- b) Az intézmény szakmai tevékenységét annak székhelyén és 11 telephelyén végzi, valamint ellátja a vármegyei hálózati feladatokat.
- c) A Könyvtár az Alapító okiratban meghatározott feladatait könyvtár szakmai alkalmazottakkal és egyéb szakalkalmazott személyekkel látja el. A könyvtár szakmai alkalmazottak munkakörben foglalkoztatott munkatársak végzik Szeged város, illetve Csongrád-Csanád vármegye lakosainak

könyvtári igényeinek ellátását. Az egyéb szakalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak feladata a könyvtár ügyvitelével és gazdálkodásával kapcsolatos számviteli és ügyviteli teendők ellátása, továbbá az intézmény fenntartásához szükséges egyéb feladatok elvégzése munkaköri leírásuk alapján.

- d) A könyvtár munkatervében szereplő vagy aktuális feladatok elvégzése érdekében az igazgató által kijelölt munkacsoportok alakíthatók. A projekt vezetője felelős a megbeszélések összehívásáért, a feladatok elosztásáért, a munka értékeléséért, az elvégzett munka ellenőrzéséért.

## **2. A könyvtár szervezeti egységei**

### **a) Titkárság**

Feladata a könyvtár napi működését biztosító dokumentumainak elkészítése, adminisztrációs és egyéb szervezési munka ellátása. Felel az intézmény ki- és beérkező dokumentumainak nyilvántartásáért, kezeléséért, megőrzéséért és visszakereshetőségéért. Támogató segítséget nyújt az intézmény nyomtatott PR anyagainak elkészítéséhez.

### **b) Gyarapító és feldolgozó osztály**

Az állománymenedzseléssel kapcsolatos feladatokat látja el a Somogyi-könyvtár és a KSZR tagkönyvtárai számára. Az időszaki kiadványokat, a könyveket és a nemhagyományos könyvtári dokumentumokat a Corvina integrált könyvtári rendszerben kezeli. Feladata a Corvina integrált könyvtári rendszer fejlesztésének koordinálása, valamint az ezzel kapcsolatos szakmai tájékoztatás.

### **c) Olvasószolgálati osztály**

Felelős a feltárt dokumentumok elhelyezéséért, raktározásáért és a felhasználók számára történő hozzáférés biztosításáért.

Gyűjteményre épülő kiállításokat rendez, szervezi és koordinálja a központi könyvtár rendezvényeit. Segíti és támogatja a központi könyvtárban működő kisközösségek szerveződését. Innovatív módszereivel erősíti az olvasás népszerűsítését, a könyvtár használatát és az élethosszig tartó tanulást. Az iskolai órákhoz kapcsolódó és általános foglalkozásokkal segíti az oktatásban résztvevők készség és kompetencia képességét, könyvtári környezetben támogatja a tudás megszerzését.

Segíti a központi intézményben az állományvédelmi feladatokat.

Az olvasószolgálat látja el az Internet-Tér szakmai feladatait: biztosítja és segíti a könyvtárhasználók számára az elektronikus információk forrásokhoz való hozzáférést.

### **d) Informatikai és digitalizálási osztály**

Felelős az azonos informatikai technológián alapuló számítógép-hálózatok kialakításáért, illetve továbbfejlesztéséért, a Corvina integrált könyvtári rendszer működésének technikai feltételeiért, valamint a külső digitális csatornákkal való összekötéséért, mely csatornák biztosítják a kutatáshoz, tanuláshoz szükséges információk megszerzését, a vezetési és adminisztrációs feladatok elektronikus végrehajtását.

A könyvtár igényeinek megfelelően végzi az egyes állományrészek digitalizálását, melynek során webes felhasználásra, teljes tartalmak megjelenítésére alkalmas elektronikus dokumentumok jönnek létre. A digitalizálás módszere: saját berendezések használata.

### **f) Fiókhálózati osztály**

Felelős a fiókkönyvtáraknak beszerzett dokumentumok elhelyezéséért, raktározásáért, és hozzáférhetővé teszi azokat az egyes városrészek lakossága számára.

Biztosítja a könyvtári szolgáltatások elérését.

Ellátja a fiókkönyvtárakban az állományvédelmi feladatokat.

Az ellátott településrész kulturális életének szervezése, kisközösségek, klubok alakulásának segítése, tevékenységük támogatása.

g) Gyűjteményi és helyismereti osztály

Gondozza, feltárja és gyarapítja a Somogyi-könyvtár helyismereti és szakrendi állományát. Feladata a helyismereti gyűjtemény és helyi értékek közvetítése, széles körű elérhetővé tétele. Számítógépes rekatalogizálást végez. Könyv- és művelődéstörténeti kiállításokat rendez. Biztosítja a teljes állomány védelmét: gondoskodik a dokumentumok konzerválásáról, köttetéséről, a raktári állomány fizikai és klimatizálási szempontoknak megfelelő elhelyezéséről.

h) Megyei hálózati osztály

Ellátja a vármegye önálló könyvtárainak a törvényben meghatározott módszertani segítségét, koordinálását. Tanácsadással segíti az önálló könyvtárakban folyó minőségirányítási munkát. A fenntartóval kötött szerződés alapján a jogszabálynak megfelelően (39/2013. (V.31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetéséről) biztosítja a vármegye több kistépüléseiben a nyilvános könyvtári szolgáltatást.

i) Gazdasági osztály

Megoldja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat. A gazdasági osztály végzi az államháztartási törvény által előírt forrásalapú könyvelést a KSZR települések esetében is. Felelős az intézmény gépjárműveinek működtetéséért, műszaki állapotának karbantartásáért.

j) Kötészeti és restaurálási csoport

Ellátja az intézmény teljes gyűjteményének állagmegóvásával és javításával kapcsolatos feladatokat. A könyvtár dokumentumainak konzerválását, restaurálását és kötését végzi. Egyes dokumentumok tárolásához szükséges eszközöket készít. Külső partnerek részére kötészeti munkákat végez.

k) Műszaki részleg

Biztosítja az épület és a fiókkönyvtári egységek üzemszerű, zökkenőmentes működését. Felelős az intézmény épületeinek állagmegóvásáért, biztosítja a központi épület környezetének tisztántartását, felügyeli az éves szintű energiagazdálkodást, biztosítja a napi 24 órás épületfelügyeletet. Folyamatosan kapcsolatot tart az egyes műszaki feladatokat ellátó külső szolgáltatókkal. Magába foglalja a következő egységeket: gondnok, rendészet, ruhatár, portaszolgálat, takarítók).

l) Digitalizáló csoport

A digitalizáló csoport több osztályról való munkatársak bevonásával működő önálló projektjellegű csoport. Feladata a könyvtár digitalizálási stratégiájának elkészítése, az ebben meghatározott dokumentumok digitalizálása, különböző platformokon való megjelentetése. Az egyes közkönyvtárak közötti digitalizálási feladatok koordinálásban való részvétel. Az SZTE Klebelsberg Könyvtárral közös digitalizálási projektek helyi irányítása.

j) PR csoport

A PR csoport több osztályról való munkatársak bevonásával működő önálló projektjellegű csoport. Feladata a Somogyi-könyvtár hírnevének növelése, kommunikációs céljainak és eszközeinek összehangolása, valamint elért eredményeinek és értékeinek kommunikálása a külvilág felé. Koordinálja, hogy a kifelé irányuló kommunikáció és image konzisztens legyen a szervezeti kultúrával. Kiadja az intézmény sajtóközleményeit, kapcsolatot tart a médiával. Az intézmény vezetésével összhangban fejleszti a szervezet belső és külső kommunikációját.

### **3. Az irányítás szintjei**

a) Magasabb vezetők:

- igazgató
- szolgáltatási igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető

b) Vezetők:

- olvasószolgálati osztályvezető
- fiókhálózati osztályvezető
- megyei hálózati osztályvezető
- gyűjteményi és helyismereti osztályvezető
- feldolgozó és gyarapítói osztályvezető
- informatikai és digitalizálási osztályvezető
- gazdasági vezető
- műszaki csoportvezető
- kötetészeti csoportvezető

c) Az EMMI 39/2020. (X. 30.) a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló kormányrendelet az osztályvezetői, csoportvezetői szintig engedi a vezetők elnevezését. Az intézmény két esetben vezetői-szervezési többletfeladatot rendel az olvasószolgálati és a fiókhálózati osztály megbízott munkatársaihoz.

### **4. Az igazgató feladat- és hatáskörei**

- a) A könyvtárigazgató hivatalosan „a Somogyi-könyvtár igazgatója” elnevezést használhatja.
- b) Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- c) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- d) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- e) a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- f) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- g) a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és

közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

- h) megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását;
- i) rendszeres felügyeletet gyakorol a központi könyvtár tevékenységének egésze, az olvasószolgálati, az állománygyarapítási és feldolgozó, valamint a fiókhálózati osztály működése felett. Beszámoltatja az osztályok (részlegek, csoportok) vezetőit a revíziós területén tapasztaltakról.
- j) Rendszeresen ellenőrzi az állományfejlesztési, állományvédelmi munkát,
- k) biztosítja és ellenőrzi a könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztését, feldolgozását, megőrzését és rendelkezésre bocsátását.
- l) A felügyelete alá tartozó osztályok (részlegek, csoportok) módszertani vizsgálatait, elemző munkáját figyelemmel kíséri;
- m) gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről;
- n) gyakorolja az intézmény munkavállalói feletti munkáltatói jogokat, illetve gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról;
- o) gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonsvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
- p) kötelezettséget vállal az alkalmazási okiratokon, beruházások, anyagbeszerzések, egyéb megrendelések esetében, szállítási szerződéseknél, rendezvényeknél, a belföldi kiküldetéseknél, a bevételi előírások elrendelésénél, a bevételi előírások törlésénél;
- q) utalványozási és aláírási jogköre van a kiadás teljesítésénél, a bevétel elszámolásának elrendelésénél az alábbi utalványozandó bizonylatfajtáknál: banki bizonylatok, a dolgozók munkabére és jutalma, pénztárbizonylatok, munkabér, jutalom, megbízási és tiszteletdíj esetében;
- r) gondoskodik a belső ellenőrzés megszervezéséről, biztosítja az ellenőrzés rendszerességét, az osztályvezetők (részleg-és csoportvezetők) segítségével ellenőrzi és megtartja a könyvtári munka és munkaidő rendjét, (nyitás, zárás, munkaintenzitás) fegyelme. A hálózat egységeit évente legalább egy alkalommal a helyszínen felkeresi;
- s) biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről;
- t) gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról;
- u) felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről;
- v) folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valóságghú adatszolgáltatásról;
- w) ellátja az intézmény képviselőtét, kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel;
- x) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza;
- y) szabályozza és ellenőrzi a vármegyei hálózati és a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer tevékenységeit;
- z) szervezi és ellenőrzi a tudományos kutatói tevékenységet;
- aa) szervezi, előkészíti és vezeti az intézményi munkaértekezleteket az érdekképviselői szervek bevonásával;

- bb) irányítja a tömegtájékoztatási szervekkel való kapcsolattartást, engedélyezi a könyvtárral kapcsolatos nyilatkozattételt;
- cc) irányítja az intézmény protokolláris ügyeit.

## **5. A szolgáltatási igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörei**

- a) Az igazgató belső koordináló munkájának segítése,
- b) az igazgató tartós távolléte esetén biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidős feladatok teljesítését,
- c) az igazgató általános helyettesítése: különböző fórumokon képviseli távolléte, akadályoztatása vagy megbízása esetén,
- d) tanácsaival, javaslataival segíti az igazgató munkáját,
- e) tanulmányterveket készít döntés előkészítéshez,
- f) feladata az intézmény honlapjának folyamatos fejlesztése, a közösségi oldalakon való megjelenés koordinálása, online, mobil és egyéb alkalmazások kidolgozásának előkészítése, saját építésű adatbázisok létrehozásának, építésének támogatása,
- g) az érintett osztályvezetőkkel együttműködve koordinálja, irányítja és ellenőrzi a rábízott osztályok feladatellátását,
- h) feladata az intézmény szolgáltatásainak egységes szempontú fejlesztése, új szolgáltatások kialakításának segítése, a központi könyvtár és a fiókkönyvtárak egységes szolgáltatási rendszerének biztosítása, összehangolása,
- i) figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok kidolgozásában, megvalósításában,
- j) szervezi, koordinálja az oktatás különböző formáit támogató könyvtári tevékenységet,
- k) személyügyekben tájékozódik, közreműködik a személyügyi jogszabályokban megfogalmazott feladatok hatékony érvényesítésében,
- l) elkészíti a szervezetileg hozzátartozó vezetők munkaköri leírását
- m) részt vesz az intézmény éves munkatervének, beszámolójának elkészítésében, az éves statisztika összeállításában,
- n) elkészíti az intézmény tevékenységéről szóló értékelő beszámolókat, jelentéseket,
- o) gondoskodik a könyvtár fejlesztési programjának, középtávú szakmai tervének, a szervezet képzési programjainak az összeállításáról,
- p) szakterületén gondoskodik a belső szakmai szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, részt vesz a szakmai belső ellenőrzésben,
- q) szakmai területén ellátja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait,
- r) szervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó csoportok és osztályok munkáját,
- s) figyelemmel kíséri a Könyvtári Intézet tanfolyamait, felülvizsgálja az oktatási (alap-, közép-, felsőfokú) beiskolázási terveket,
- t) kapcsolatot tart az oktatási, kulturális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, tömegkommunikációs intézményekkel,
- u) figyelemmel kíséri a könyvtárra vonatkozó jogszabályok változásait,
- v) feladata a Minőségirányítási Tanács munkájának segítése, a minőségbiztosítási rendszer folyamatos fejlesztése.

## **6. A gazdasági vezető feladat- és hatáskörei**

- a) Gazdálkodási feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese.
- b) Irányítja, felügyeli, ellenőrzi az egész intézmény teljes körű gazdasági, pénzügyi és adóügyi tevékenységét, a könyvvézetési és pénzügyi fegyelem betartását,

- c) gazdasági ügyekben képviseli az intézményt önkormányzatoknál, külső szerveknél, vállalatoknál, hatóságoknál,
- d) ellátja az ellenjegyzési jogkört, melyet az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén gyakorol,
- e) utalványozási jogkört gyakorol az igazgató tartós távolléte esetén.
- f) Elkészíti az intézmény ügyviteli, számviteli, gazdasági, gazdálkodási működéssel összefüggő szabályzatait, a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- g) gondoskodik az intézményi költségvetés végrehajtásáról az igazgató által meghatározott főbb feladatok, a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,
- h) megszervezi az intézmény előirányzatainak felhasználási ütemét, gondoskodik a keretek betartásáról és betartatásáról,
- i) az irányítása alá tartozó területen biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást az intézmény más szervezeti egységeivel,
- j) elkészíti az intézmény gazdálkodásáról szóló beszámolókat, jelentéseket, gondoskodik az adatszolgáltatásokról,
- k) biztosítja a vagyon használatával, hasznosításával, hatékony vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, számviteli feltételeket,
- l) Irányítja, ellenőrzi az intézmény elektronikus gazdálkodási rendszerét, felügyeli annak működtetését, kapcsolatot tart a RITEK Zrt.-vel, illetve a fenntartó szakembereivel. Gondoskodik a KIRA illetményszámfejtő rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, koordinálja a Magyar Államkincstárral történő együttműködést.
- m) Az igazgatóval megvizsgálja a szükséges felújítási-beszerzési igények lehetséges pénzügyi fedezetét, javaslatot tesz a következő évi költségvetési tervbe állításról.

## **7. Az osztály- és csoportvezetők feladat- és hatáskörei**

- a) Gyakorolják az osztály működtetéséhez, koordináláshoz, ellenőrzéséhez kapcsolódó jogköröket, amelyekben felelősséggel járnak el,
- b) felelősek az osztály feladatainak elvégzéséért, dolgozók feladatvégzésének szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért,
- c) felelősek az osztály éves munkatervének kialakításáért, végrehajtásáért, a szakmai jelentések, beszámolók, értékelések elkészítéséért,
- d) felelősek az osztály munkarendjéért, a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzéséért, ellenőrzik a jelenléti és távozási naplókat,
- e) koordinálják az osztály dolgozóinak munkáját, a több osztályt is érintő feladatok elvégzését, az osztály dolgozóinak szabadságát, szabadnapjait a könyvtár feladatainak és szolgáltatási rendjének függvényében,
- f) ellenőrzik a dolgozók mennyiségi minőségi munkáját, felelősek a fegyelem megtartásáért,
- g) felelősek az intézmény minőségfejlesztési elveinek alkalmazásáért, a szolgáltatások minőségének biztosításáért, a szakmai szabályok megismertetéséért, azok betartásáért,
- h) illetékességi területükön felelősséggel tartoznak az egység által használt eszközök és készletek rendeltetésszerű használatáért, valamint a leltározási szabályzatban foglaltak alkalmazásáért,
- i) felelősek a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért, és ellenőrzik azokat,
- j) meghatározzák a munkaköri leírásban személyre szólóan, az osztály dolgozóinak munkakörét, feladatait,
- k) meghatározzák a feladatok végzésének prioritási rendjét, a feladatvégzés általános követelményeit, a feladatok speciális szakmai, módszertani megvalósítását,
- l) meghatározzák az osztályon belüli adatszolgáltatást, valamint az osztály kommunikációs csatornáit,

- m) javaslatokat tesznek az osztályon dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, soron kívüli béremelésére, továbbtanulására, anyagi, fegyelmi felelősségre vonására, új munkamódszerek bevezetésére, tapasztalatok közzétételére, kiadványok megjelentetésére stb.,
- n) a felhatalmazással rendelkezők szakmai igazolást teljesítenek az osztály által ellátott tevékenységeket illetően.

## **8. Az érdekvédelmi szervezetek, fórumok, testületek működési szabályai**

- a) Intézményi szintű munkaértekezlet:  
Összdolgozói információs fórum. Célja a tájékoztatás az intézmény működéséről, lehetőség a dolgozói vélemények megfogalmazására, kifejtésére. A munkaértekezlet összehívása évente legalább két alkalommal történik.
- b) A vezetői értekezlet:  
A könyvtár vezetésének segítésére működtetett véleményező, javaslattevő, döntés előkészítő, és az információáramlást biztosító tanácskozás. Vezetője a könyvtár igazgatója. Tagjai az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, az osztályok vezetői, az érdekképviselői szervek képviselői és az igazgató rendelkezése alapján más könyvtári dolgozók. A vezetői értekezlet szükség szerint, de legalább havonta két alkalommal ülésezik.
- c) Osztályértekezlet:  
Egy adott osztály megbeszélése, melynek célja: tájékoztatás a vezetői értekezleten elhangzottakról, az osztály munkájának megbeszélése, időszerű feladatok megvitatása, a beosztottak beszámoltatása munkájukról
- d) Munkacsoport (projekt)-megbeszélés:  
Osztályokon és részlegeken átívelő kommunikációs forma. A munkacsoportokban a különböző osztályok dolgozói vesznek részt és 1-1 konkrét feladat elvégzése a közös cél.
- e) Igazgatói tanács:  
Adott kérdésben a követendő elvi álláspont kialakítására összehívott felsővezetői megbeszélés.
- f) A Minőségirányítási Tanács:  
Feladata a könyvtár minőségfejlesztési munkájának összehangolása, a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok szervezése. Célja a minőségpolitikai nyilatkozatban, célokban megfogalmazott elképzelések megvalósításának segítése. Vezetője: az intézmény vezetése által felkért személy, tagjai az erre a munkára felkérést kapott munkatársak. Működése saját ügyrend alapján történik.
- g) Könyvtári bizottságok:  
Létrehozásáról a könyvtár igazgatója gondoskodik. A stratégiai szempontból jelentős szakmai és strukturális változások tervezésére és végrehajtására állandó vagy ideiglenes munkacsoportok szervezhetők
- h) Felolvasóülés:  
A könyvtár dolgozóinak tájékoztatása, előadások az intézmény történetéhez kapcsolódó kutatásokról, és az új szolgáltatásokról.
- i) Csongrád Megyei Könyvtárosok Egyesülete:  
Intézményünk keretein túlmutató szakmai érdekvédelmi fórum, a megye könyvtárosait tömöríti.
- j) Közgyűteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete Somogyi-könyvtári Alapszervezete: (továbbiakban: KKDSZ):  
Célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. A KKDSZ tájékoztatást kérhet a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos kérdésekben. Jogosult a munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni. A szakszervezeti tagokat érintő anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatos képviselő. Tagjai a szakszervezetbe önkéntesen

belépő dolgozók, vezetője a szakszervezeti titkár, a vezetőség tagjai a választott tisztségviselők. Vezetői döntés alapján képviselteti magát az intézmény vezetői értekezletein. Működése saját szabályzat alapján történik.

**k) Az Üzemi Tanács:**

Feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése. Jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el. Tagjai a választott képviselők, vezetője az elnök. Vezetői döntés alapján képviselteti magát az intézmény vezetői értekezletein.

A költségvetési szerv vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. A munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, megengedő jogszabályok esetén megállapodás köthető.

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét.

## ***VI. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI***

### **1. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

- a) Az igazgatót Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.
- b) Az igazgató a könyvtár valamennyi dolgozójával kapcsolatos munkáltatói jogkört gyakorolja (munkaviszony létesítése, felmentés, döntés bér, jutalmazási és kitüntetési ügyekben, fegyelmi jogkör gyakorlása) és ezt a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, valamint a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendeletben előírt szabályok szerint látja el. Helyettesét a fenntartó tájékoztatásával bízza meg, illetve vonja vissza megbízását.
- c) A magasabb vezetőkre vonatkozó jogszabályok alapján az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg határozott időre szóló vezetői megbízással. Az érdekképviselői szervet és az Üzemi Tanácsot tájékoztatni kell erről.
- d) Az igazgatóhelyettes munkakörét, feladatát az igazgató határozza meg. Az igazgatóhelyettes alapvető feladata az igazgató intézményt irányító, szervező, ellenőrző tevékenységének segítése az alábbi teendők megvalósításával. Részletes feladatkörét, hatáskörét, felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.
- e) A gazdasági vezető (magasabb vezető) megbízását, a megbízás visszavonását, alaphérének megállapítását, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § d.) pontja alapján a polgármester gyakorolja.
- f) A gazdasági vezető megbízása, munkakörének meghatározása Szeged Megyei Jogú Város Polgármesterének hatáskörébe tartozik, a munkáltatói jogokat a könyvtár igazgatója gyakorolja. Részletes feladatait, felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.
- g) A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése teljes jogkörrel a kijelölt gazdasági munkatárs feladata.

- h) Az osztályvezetőket az igazgató bízta meg határozott időre szóló vezetői többletfeladatokkal. Az érdekképviselői szervet és az Üzemi Tanácsot tájékoztatni kell erről.
- i) Az osztályvezetők közvetlen felettesei az igazgató és az igazgatóhelyettesek. Az osztályvezetőket távollétük esetén kijelölt munkatárs helyettesíti.
- j) Az osztályvezetők a távollétük esetén gondoskodnak a helyettesítési feladatok meghatározásáról.

## **2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

- a) A munkatársak jogállása  
Az alkalmazottak foglalkoztatását a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről, a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról, illetve az 1997. évi CXL. törvény előírásai szabályozzák.
- b) A munkaviszony létesíthető  
Munkaszerződés alapján, megbízási szerződés alapján, valamint vállalkozói szerződés alapján. Az intézmény a munkavállalót határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződéssel alkalmazza a 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben meghatározott szakmai és egyéb munkakörökben. A munkaszerződés tartalmazza a munkakör elnevezését és leírását, valamint a munkabért.
- c) A munkavégzés teljesítése a munkaköri leírásban rögzített földrajzi helyeken, az ott érvényben lévő szabályok, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.
- d) A dolgozó köteles a munkaköri leírásban meghatározott munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, a minőségbiztosítás szempontjainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles ellátni.
- e) A munkavállaló az intézmény vezetése által meghatározott témában adhat felvilágosítást. A személyes adatok védelmének biztosítása érdekében harmadik személynek nem adható felvilágosítás a dolgozó személyi adatairól, béréről, és a könyvtárlátogatók által megadott adatokról. Jogi eljárás esetén az adatszolgáltatás igazgatói engedéllyel lehetséges. A könyvtár pénzügyi és személyi adatait kezelő gazdasági osztály munkatársai titoktartási nyilatkozatot kötelesek aláírni.

## **3. Munkaidő beosztása**

- a) A munkarendet a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről jogszabállyal összhangban – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.
- b) Az intézményben a hivatalos munkaidő napi 8,5 óra, melyből 30 perc ledolgozandó ebédidő és 20 perc munkaközi szünet, mely nem ledolgozandó. Ebédidő kivétele 11:30 és 14:00 óra között lehetséges.
- c) Az intézményben átlagosan heti 40 órás (átlagosan napi 8 órás), négy havi elszámolási munkarend működik. A 4 havi munkaidőkeretben végzett munkaidő mennyiségének meg kell felelnie a 4 hónapra számított munkaidő összmennyiségének.
- d) Kivétel a 12 órás szolgálatot teljesítő portások munkarendje, akik negyedéves munkaidőkeretben látják el feladataikat.
- e) A könyvtár magasabb vezetői kötetlen munkarendben dolgoznak.

- f) A központi könyvtárban az osztályok és csoportok két munkaidő közül választhatnak, maguk határozhatják meg, hogy mely munkarendet alkalmazzák: a 7:30–16:00-ig vagy 8:00–16:30-ig tartó műszakot.
- g) Az f) ponttól eltérő munkarendben végzi feladatát a kötészeti csoport 6:00–14:00-ig.
- h) Az f) és g) pontban meghatározott munkarendtől eltérő, egyéni munkarendben történő munkavégzéshez külön igazgatói engedély szükséges. Eltérő munkarend 7.30 és 19 óra közötti időszakban kérhető.
- i) Az intézmény nyitvatartási idejével összhangban kialakított délutáni munkarend 10:30-19:00 közötti.
- j) A fiókhálózati osztály munkatársai a könyvtári nyitvatartással összhangban 9:30–18:00 és 7:30–16:00-ig időtartamban végzik munkájukat.
- k) A könyvtár nyitvatartási idejéhez alkalmazkodó gondnokság munkatársainak (ruhatáros, rendész) munkarendje egyéni, melyet részletesen a beosztásuk, munkaköri leírásuk tartalmaz.
- l) A portaszolgálat munkarendje 6:00–18:00, illetve 18:00–6:00 közötti.
- m) Az intézmény lehetőséget biztosít munkaidő-kedvezmény (heti 36 óra) igénybevételére. A munkaidő-kedvezmény igazgatói engedéllyel vehető igénybe. Ha a munkaidő-kedvezmény felhasználása nem azonos mértékben oszlik el a munkanapokon (egyéni munkarend), külön, indoklással alátámasztott kérvény szükséges a beosztás figyelembe vételével.
- n) Nyitvatartási időn túl igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet az intézmény épületeiben tartózkodni.

#### **4. Szabadságolás rendje**

- a) Az éves rendes szabadság kivételéhez az osztály- és csoportvezetők előzetesen tervet készítenek az igazgató felkérésére. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, normál szabadság esetében az osztály- és csoportvezető.
- b) Rendkívüli szabadság igénylése esetében a jogosultságot bizonyító dokumentum bemutatása kötelező.
- c) A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és kiadásának rendjét a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről előírásai szerint állapítja meg az intézmény. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról a gazdasági osztály nyilvántartást vezet.
- d) Szeged Megyei Jogú Város 90504-2/2020 iktatószámú megállapodás keretében az Mt. által biztosított alap- és pótszabadságon túl további öt nap szabadságot határozott meg a munkavállalók számára.
- e) A könyvtárigazgató szabadságát Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal személyzeti osztálya engedélyezi és tartja nyilván.

#### **5. Továbbképzés**

- a) Az intézmény vezetése kezdeményezi a dolgozók továbbképzését a többször módosított 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló jogszabály értelmében az intézmény szakmai céljainak megfelelően.
- b) A fentieknek megfelelően az intézmény képzési tervét – az érintettekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója továbbítja a fenntartó felé. A beiskolázási tervet az intézmény igazgatója és a fenntartó hagyja jóvá.

#### **6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, jutalmazása, értékelése**

- a) A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben rögzíti a könyvtár. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

- b) Teljesítményértékelési beszélgetést meghatározott időközönként, évente legalább egy alkalommal végeznek a vezetői feladatokat ellátók. A beszélgetés a feladatnyilvántartó rendszerre és a minőségirányítási elvekre épül. Az értékelő beszélgetésről írásbeli visszajelzést kapnak a munkatársak.
- c) Kiemelkedően magas minőségű szakmai munkavégzés jutalmazása a mindenkori gazdasági helyzettől függően az igazgató kezdeményezésére történhet. A jutalmazási elvek és szempontok véleményezése az érdekvédelmi szervezetek bevonásával történik.
- d) A kiváló szakmai munkát teljesítő kollegák felterjesztése szakmai címekre, díjakra: az ajánlás érkezik a dolgozói kollektívától, a vezetőktől és az érdekvédelmi szervezetektől.

## **7. Kártérítési kötelezettség**

- a) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének mulasztásból fakadó vagy szándékos megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés menetét Az integritást sértő események kezelésének szabályzata tartalmazza.
- b) A pénztárost felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- c) Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkeességük, a megőrzésre átadott eszközök értékének, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 169–176. §-a az irányadó.
- d) A leltárhiányért való felelősség szabályait a Somogyi-könyvtár Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szabályozza.
- e) A keletkezett kárról jegyzőkönyv készítése kötelező.

## **8. Anyagi felelősség**

- a) A dolgozó szokásos személyi használati tárgyain kívül egyéb tárgyak behozatala kizárólag az igazgató engedélyével lehetséges. Technikai eszközök esetében kizárólag új eszköz behozatalára lehet engedélyt kérni. Az érintésvédelmi vizsgálat elvégzése ebben az esetben is kötelező.
- b) Az intézmény tulajdonában lévő eszközöket teljes anyagi felelősség mellett kiviteli engedéllyel lehet külső használatba venni.
- c) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős az épület, a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok stb. megóvásáért.

## **9. Az intézmény ügyfélfogadása**

- a) Az intézményben ügyfélfogadás 7:30-tól 19:00-ig történhet.
- b) Az ügyfelek nyitvatartási időben a főbejáraton keresztül közelíthetik meg az intézményt. A mozgáskorlátozottak, a babakocsival érkezők a könyvtár gazdasági bejárata felől érhetik el az olvasói tereket. Az eligazodást segítő személyek a rendészek és az adminisztráció munkatársai. Zárva tartás alatt az ügyfelek fogadása a könyvtár gazdasági portáján keresztül történik. A portások jelzik a megkeresést az illetékes munkatárs felé.
- c) A telefonos és az e-mailes kapcsolatfelvétel ugyanezen időszakban történhet. Az intézmény jogszabály szerint engedélyezett hivatalos dokumentumaiba való betekintés előzetes egyeztetéssel történhet.
- d) Az intézményen belüli dolgozói ügyfélfogadás a gazdasági osztály és a raktár kijelölt időpontjaiban történik.

## **9. Tervezési, beszámolási kötelezettségek**

- a) A könyvtár a feladatait éves munkaterv alapján látja el, tevékenységéről évenként beszámoló készül. A szakmai feladatok megalapozása érdekében – átfogó vagy a tevékenységi és működési körök szerint – középtávú tervek, stratégiák készülnek. A könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (3) bekezdése szerint szakmai munkatervét és szakmai beszámolóját, stratégiai tervét, valamint minőségpolitikai nyilatkozatát a fenntartó – annak elfogadását megelőzően – véleményezésre megküldi a miniszternek. A beszámolók, munkatervek elfogadása a miniszteri vélemény megküldése után történik. A miniszter véleménye a fenntartót nem köti döntése meghozatalában.
- b) Az éves munkaterv és beszámoló elkészítése az KIM által meghatározott szempontok figyelembevételével történik az általuk kiadott sablon, űrlap alapján.
- c) A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor a könyvtár igazgatója javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.
- d) A munkatervnek tartalmaznia kell a feladatok konkrét meghatározását, a feladatok végrehajtásáért felelősök megnevezését, a feladatok végrehajtásának határidejét, és a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.
- e) A munkatervet az igazgató közzé teszi az intézmény dolgozói számára, valamint átadja az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.
- f) Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **10. Az utasítási jog gyakorlása**

- a) Az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik.
- b) Az igazgatóhelyettesek az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkeznek, az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítő feladatkörében általános utasítási joggal rendelkeznek.
- c) A gazdasági vezető az intézmény minden dolgozójára kiterjedő pénzügyi, a gazdasági szervezet dolgozóira kiterjedő általános utasítási joggal rendelkezik.
- d) Az osztály- és csoportvezetők a szervezeti egységük dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkeznek.
- e) Vezetők helyettesítése esetén a helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási jogkörével rendelkezik.

## **11. A kapcsolattartás rendje**

- a) Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak,
- b) az együttműködés során a szervezeti egységek vezetői minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetik feladataikat,
- c) az eredményesebb működés elősegítése érdekében a könyvtár szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a Csongrád-Csanád vármegyei települési könyvtárakat működtető önkormányzatokkal és könyvtárakkal is kapcsolatot tart.

## **12. Az intézmény ügyiratkezelése**

- a) Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- b) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.

- c) Az ügyiratkezelést az Íratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **13. Bélyegzők használata, kezelése**

- a) Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani.
- b) Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni;
- c) a bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent;
- d) a bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért;
- e) a cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az intézmény igazgatója rendelkezik;
- f) a speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.
- g) Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult a könyvtár igazgatója, a könyvtár igazgatóhelyettesei, a gazdasági vezető, valamint az eseti jelleggel megbízott munkatárs.

### **14. Vagyonynyilatkozat**

- a) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek a gazdálkodási szabályzatban az intézményi költségvetéssel kapcsolatban önálló döntési jogkörrel rendelkezők, a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra és a teljesítésigazolásra, valamint a közbeszerzés során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult alábbi munkakörökben dolgozók:  
igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, belső ellenőr, műszaki csoportvezető, megyei hálózati osztályvezető.
- b) Az intézmény vezetője kétfévente határozatban hívja fel az érintettek figyelmét a beadási kötelezettségre. A lezárt borítékban leadott nyilatkozatok tárolása a páncélszekrényben történik. A beadott vagyonynyilatkozatok tárolására vonatkozó időhatárok megállapítása az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján történik. A vagyonynyilatkozat őrzése a vonatkozó jogszabály 7.§ alapján történik. A vagyonynyilatkozatot tévő jogviszonyának megszűnése esetén a jogszabály 12.§-a alapján kell eljárni. A vagyonynyilatkozat tételéért az intézmény vezetője a felelős.

### **15. A helyettesítés rendje**

- a) Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- b) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
- c) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

### **16. Munkakörök átadása, átvétele**

- a) A Somogyi-könyvtár vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt munkatárs meghatározott feladatainak átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén az igazgató rendelkezik.

## **VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

Az intézmény az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény alapján a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszerrel belső kontrollrendszert működtet.

A belső kontrollrendszer céljai (ÁHT. VIII. fejezet, 46. alfejezet, 69.§ (1):

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása,
- b) az elszámolási kötelezettségek teljesítése,
- c) az erőforrások megvédése a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

### **1. Belső ellenőrzés**

- a) Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- b) Az intézmény nem foglalkoztat belső ellenőrt. A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 16. §. 2. bekezdés alapján a könyvtár vezetője a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséről és ellátásáról külső szolgáltató bevonásával gondoskodik, az ellátandó feladatokat és a tevékenység végzés feltételeit tartalmazó megbízási szerződés alapján.
- c) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

### **2. A belső ellenőr feladatai**

- a) A gazdálkodás színvonalának és az ellátott feladatok összhangjának vizsgálata,
- b) az előirányzatok, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának vizsgálata,
- c) a kötelezettségvállalások megalapozottságának, azok előirányzattal való összhangjának, nyilvántartásának vizsgálata,
- d) a költségvetési szerv működése szabályozottságának, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetének, valamint a vagyon védelmének vizsgálata,
- e) a költségvetési beszámoló valódiságának, szabályszerűségének vizsgálata,
- f) a számviteli előírások betartásának vizsgálata,
- g) a céljellegű előirányzatok, támogatások felhasználásának, azok megvalósításának, hatékonyságának vizsgálata,
- h) összeállítja az éves ellenőrzési programot a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyásával,
- i) elkészíti az intézmény belső ellenőrzéséről szóló éves beszámolót,
- j) figyelemmel kíséri, és a munkája során alkalmazza a vonatkozó jogszabályi változásokat,
- k) tanácsadó tevékenységével segíti a költségvetési szerv vezetőinek és dolgozóinak munkáját.

### **3. A belső ellenőr felelőssége**

- a) A költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok, előírások, szabályzatok, illetve a törvényesség betartása,
- b) az általa szolgáltatott adatok valódisága,
- c) a megállapításai tárgyilagossága, és jogszerűsége

- Selejtezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Kommunikációs terv
- Kockázatkezelési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Használati szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Gyűjtőköri szabályzat
- Ügyrend
- Belső kontroll kézikönyv
- Adatkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Fizetési előleg kérelem szabályzata
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályzata
- Munkaruhajuttatási szabályzata

A szabályzatok elkészítéséért, naprakészségéért, betartatásáért és őrzéséért az intézmény igazgatója és a gazdasági vezető a felelős.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 69/2023. (IX. 20.) KOIIB sz. határozatban elfogadott SZMSZ.

3. A változásokat Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális, Oktatási, Ifjúsági és Idegenforgalmi Bizottságának kell jóváhagynia.

Szeged, 2025.10.22.

Sikafáné Sánta Ildikó  
Könyvtárigazgató



- d) a hivatali titok megtartása.

#### **4. A belső ellenőr joga**

- a) Minden olyan iratba betekinteni, amelynek ismerete az ellenőrzéshez szükséges,
- b) az ellenőrzött szerv területén szabadon mozogni, bármely helyiségbe belépni, annak bármely dolgozójától szóban vagy írásban felvilágosítást kérni.

#### **5. A belső ellenőr kötelessége**

- a) A költségvetési szerv vezetője által elfogadott ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket az ellenőrzési programnak megfelelően végrehajtani,
- b) az ellenőrzés megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét írásban tájékoztatni,
- c) az ellenőrzés kezdetén a megbízólevelet bemutatni,
- d) megállapításait ellenőrzési jelentésben írásba foglalni, az ellenőrzésekről a költségvetési szerv vezetője részére ellenőrzési, illetve összefoglaló ellenőrzési jelentést készíteni,
- e) az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott megállapítások alapján elkészített intézkedési terv végrehajtását ellenőrizni,
- f) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat köteles 10 évig megőrizni.

### ***VIII. SPECIÁLIS TERÜLETEK SZABÁLYOZÁSA***

- 1. A Somogyi-könyvtár további munkafolyamatait leíró szabályzatok elkészíttetése és alkalmaztatása a könyvtár igazgatójának hatáskörébe tartozik.**

- 2. A könyvtár működésével és gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi okmányok tartalmazzák:**

- Állományfeltárási szabályzat
- Állományvédelmi szabályzat
- A könyvtár szakembereinek továbbképzési szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Pénz- és értékezelési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rend szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Gépjármű szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer
- Az integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Gyakornoki szabályzat

## **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésétől kapott felhatalmazás alapján a Kulturális, Oktatási, Ifjúsági és Idegenforgalmi Bizottság a 68/2025. (X.22.) KOIIB sz. határozatával hagyta jóvá.

E módosított szabályzat a jóváhagyás után lép hatályba, egyidejűleg a Somogyi-könyvtár előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

### **2. Jelen szabályzatot a munkatársak megismerték, a benne foglaltakkal egyetértettek.**

Szeged, 2025.10.22.

*Sikaláné Sánta Ildikó*

Sikaláné Sánta Ildikó  
könyvtárigazgató



Mellékletek:

1. sz: A könyvtár telephelyei
2. sz: A Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz: Gyűjtőköri szabályzat
4. sz: Organogram

