



**CSORBA
GYŐZŐ
KÖNYVTÁR**

**A CSORBA GYŐZŐ KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

A Csorba Győző Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a szabályozási terület rendezésére kiadott, és egyéb jogszabályok alapján a Csorba Győző Könyvtár (a továbbiakban: CSGYK) szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2 Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed

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

Az SZMSZ Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1.3 Az intézmény alapító okiratának kelte, száma:

2024. február 1., Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése **5/2024. (I. 23.)** számú határozata.

Az alapító okirat száma: 7/58-4/2024.

A Csorba Győző Könyvtár alapításának időpontja: 2010. január 1.

Törzskönyvi azonosító szám: 772749

1.4 A költségvetési szerv neve:

Csorba Győző Könyvtár

angol nyelven: Csorba Győző Public Library

német nyelven: Csorba Győző Bibliothek

horvát nyelven: Csorba Győző Knjižnica

1.5 A költségvetési szerv székhelye:

7622 Pécs, Universitas utca 2/A.

Levélcím: 7603 Pécs, Pf.: 117.

1.6 Jogelődjének neve és székhelye:

Csorba Győző Megyei Könyvtár, 7621 Pécs, Apáca u. 8.

Pécsi Városi Könyvtár, 7621 Pécs, Király u. 9.

1.7 Telephelyeinek neve és székhelye:

Könyvtárak:

Apáczai Csere János Fiókkönyvtár, 7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 1/D.

Belvárosi Fiókkönyvtár és Ifjúsági Tanuló Tér, 7621 Pécs, Király u. 9.

Csipkefa Gyermekkönyvtár, 7621 Pécs, Király u. 9.

Kertvárosi Fiókkönyvtár, 7632 Pécs, Honvéd tér 1.

Minerva Fiókkönyvtár 7633 Pécs, Ybl Miklós u. 8.

Várkonyi Nándor Fiókkönyvtár és Pinokkió Gyermekkönyvtár, 7624 Pécs, Nagy Jenő u. 24.

A feladatellátást szolgáló további ingatlan:

Raktárhelyiség, 7624 Pécs, Nagy Jenő u. 38.

Lakás, 7621 Pécs, Király u. 9.

Raktárhelyiség, 7621 Pécs, Király u. 9.

1.8 A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

a) Baranya vármegye és Pécs megyei jogú város közigazgatási területe.

b) Helyismereti gyűjteménye tekintetében országos gyűjtőkörű szakkönyvtár.

c) Az ODR-ről szóló jogszabály alapján az ODR szolgáltatások tekintetében Magyarország területe.

1.9 Az alapítói jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

1.10 A költségvetési szerv irányító szerve és székhelye:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 7621 Pécs, Széchenyi tér 1

1.11 A költségvetési szerv fenntartó szerve és székhelye:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

1.12 A költségvetési szerv szakmai besorolása: Vármegyei hatókörű városi könyvtár.

1.13 Az intézmény adószáma: 15772749-2-02

1.14 Statisztikai számjel: 1577249-9101-322-02

1.15 Számlavezető pénzügyintézet és bankszámlaszám: Magyar Államkincstár
Bankszámlaszám: 10024003-00339540

1.16 A Könyvtár - a 2013-tól Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata irányítói jogkörébe került - szervezeti egységei valamennyi közfeladatot a költségvetési szerv keretei között látják el.

1.17 A CSGYK általános és egyetemleges jogutódja az irányító szervi változás előtti költségvetési szerv valamennyi uniós és hazai pályázat keretében vállalt kötelezettségének, továbbá az uniós és hazai forrásból származó támogatások felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeknek.

1.18 A könyvtár weblapja: www.csgyk.hu

1.19 A könyvtár e-mail címe: titkar@csgyk.hu

1.20 A könyvtár küldetésnyilatkozatát a weblapján teszi közzé.

1.21 Az intézmény együttműködik:

- a) a fenntartóval, annak szervezeti egységeivel,
- b) a szakminisztériummal és az OSZK Könyvtári Intézettel,
- c) Baranya vármegye kulturális és oktatási intézményeivel,
- d) a megyében működő más nyilvános könyvtárakkal, és egyéb könyvtárakkal,
- e) az országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervezetekkel,
- f) az országos szakkönyvtárakkal,
- g) minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a könyvtár működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak,
- h) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

1.22 Az intézmény a minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi a szolgáltatásait.

2. AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELEADATAI

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult. tv.) 55. § (1) bekezdése, valamint 65.§ (2) és a 66.§ alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása. A vármegyei hatókörű városi könyvtár a 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján az ODR keretében működő szolgáltató könyvtár.

2.1 Az intézmény alaptevékenysége:

A Kult. tv. 66. §-ban meghatározott állami feladatok ellátása. A vármegyei hatókörű városi könyvtári tevékenység szervezése, végzése.

- Ellátja a vármegyei kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- Szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- Végzi és szervezi a vármegye nemzetiségihez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- A települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- Szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- Végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- Működteti a könyvtárellátási szolgáltató rendszert,
- Megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatásokat nyújt a 64. § (3) bekezdésében megjelölt könyvtári szolgáltató helyen nyújtott könyvtári szolgáltatások megszervezéséhez a települési önkormányzatok számára,
- Koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését,
- Koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,

- Ellátja az országos dokumentumellátási rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.

Pécs Megyei Jogú Város területén a Kult. tv. 64.-65.§-ban meghatározott nyilvános könyvtári feladatok végzése. A városrészekben alapszintű ellátás működtetése fiókkönyvtári hálózaton keresztül.

Az intézmény, mint nyilvános könyvtár látja el az iskolai könyvtárral nem rendelkező Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 166. §-ban megjelölt feladatainak egy részét a munkamegosztás rendjét rögzítő megállapodásban foglaltak szerint.

2.2 Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

- 7621 Pécs, Király u. 9. szám alatt található lakás vendégszállásként történő üzemeltetése.
- Szolgáltatási díj ellenében végzett iskolai könyvtári feladatok.

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés módosított kiadási előirányzatához viszonyítva legfeljebb 30 %-os mértéket érhet el.

2.3 Az alaptevékenységet meghatározó további jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország mindenkor hatályos központi költségvetési törvénye
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról
- 60/1998. (III. 27.) Korm. r. a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 165/1999. (XI. 19.) Korm.r. az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm.r. a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. r. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 117/2004. (IV. 28.) Korm. r. a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. r. a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 449/2013. (XI. 28.) Korm. r. a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. r. az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. r. a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 416/2017. (XII. 18.) Korm. r. a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 33/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 26/2016. (IX.8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 14/2011. (IV.7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 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
- 48/2020 (XII.23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről

2.4 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatás

2.5 A könyvtár alapítói jogokat gyakorol az alábbi szervezetek esetében:

- „Könyvvel Anyanyelvünkért” Alapítvány - Stiftung „Mit Büchern für unsere Muttersprache”.
- Pro Pannónia Kiadói Alapítvány, Pécs

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint irányító szerv által kijelölt Polgármesteri Hivatal látja el a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező CSGYK költségvetési szerv Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatainak egy részét a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásokban foglaltak szerint.

A Polgármesteri Hivatal a CSGYK-val megkötött munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a CSGYK meghatározott költségvetési, előirányzat gazdálkodási, kötelezettségvállalás nyilvántartási feladatait.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 5/2024. (I.23.) sz. normatív határozata által jóváhagyott munkavállalói létszám 2024. február 1-től: **86,25 fő**

A CSGYK felépítésének szervezeti ábráját a jelen SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

4.1 Baranyai Könyvtárellátási Főosztály

Felettes szervezeti egység vezetője: igazgató

A szervezeti egység vezetője: Baranya Könyvtárellátási Főosztály vezetője

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Szolgáltatási szerződés keretében gondoskodik a települések könyvtári ellátásáról, megszervezi és lebonyolítja a dokumentum- és információszolgáltatást, biztosítja a BKSZR keretében a letéti és mobil dokumentum-ellátást, a rendszeres cserét a vármegye egész területén.
- b) Kapcsolatot tart a települési könyvtárakat, könyvtári szolgáltató helyeket fenntartó, valamint a könyvtárbuszokkal ellátott települések önkormányzataival.
- c) Évente ellenőrzi a BKSZR rendszerben a szolgáltató helyekre, könyvtárbuszokra kihelyezett eszközök, bútorok leltárát.
- d) Szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását.
- e) Részt vesz a szolgáltatással kapcsolatos pályázatokon, vállalja azok lebonyolítását.

- f) Szervezi a vármegyei nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosok, valamint együttműködési megállapodás alapján a határon túli magyarlakta települések lakosságának könyvtári ellátását.
- g) Gondoskodik a BKSZR szolgáltató helyek technikai, bútor és eszközfejlesztéséről, szakmai anyagok, nyomtatványok beszerzéséről.
- h) Koordinálja a főosztály illetékességébe tartozó (köz)beszerzési eljárásokat.

4.1.1 A szervezeti egységek:

- a) BKSZR Hálózati Csoport
- b) BKSZR Könyvtárbusz Csoport
- c) Informatikai Csoport
- d) Logisztikai Csoport
- e) Nemzetiségi Ellátó Központ

4.1.1.1 BKSZR Hálózati Csoport

Felettes szervezeti egység vezetője: Baranyai Könyvtárellátási Főosztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: BKSZR hálózati csoportvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Kapcsolatot tart a könyvtári szolgáltató helyeket fenntartó önkormányzatokkal.
- b) Gondoskodik a csere lebonyolításáról, a dokumentumok szállításáról, a letétek lelőhelyének frissítéséről, adminisztrációjáról. A tárgyév során legalább négy alkalommal biztosít új könyveket a szolgáltató hely számára.
- c) Együttműködik a Gyűjteményszervezési Osztállyal a dokumentumok beszerzésében.
- d) Részt vesz az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítésében, lebonyolításában a szolgáltató helyeken.
- e) Elvégzi a letéti állomány gondozását, a rongált könyvek kivonását és törlését.
- f) Az időszakos látogatások alkalmával vagy az önkormányzat külön kérésére szakmai módszertani tanácsadást végez. Évente legalább egyszer továbbképzést rendez a szolgáltatási rendszerhez tartozó könyvtárak könyvtárosai számára.
- g) Gondoskodik a BKSZR szolgáltató helyek szakmai anyag, nyomtatvány, technikai, bútor és eszközfejlesztési igényeinek begyűjtéséről.
- h) Évente elvégzi a BKSZR rendszerben a szolgáltató helyekre kihelyezett eszközök, bútorok leltárát.
- i) A vármegyei hatókörű városi könyvtár honlapján frissíti a szolgáltató helyekre vonatkozó adatokat, információkat.
- j) Tájékoztatást nyújt Baranya vármegye helyismereti irodalmáról. Közhasznú és közérdekű információkat szolgáltat.
- k) Segíti a szolgáltató helyeket könyvtári programok szervezésében, lebonyolításában.

4.1.1.2 BKSZR Könyvtárbusz Csoport

Felettes szervezeti egység vezetője: Baranyai Könyvtárellátási Főosztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: BKSZR könyvtárbusz csoportvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Kapcsolatot tart a könyvtárbuszszal ellátott települések önkormányzataival.
- b) Feladata a könyvtár gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján.

- c) Intézi a könyvtári adminisztrációval kapcsolatos teendőket (beiratkozás adminisztrációját, a könyvtári dokumentumok kiadását és visszavételét, előjegyzések felvételét, küldését, késedelmes olvasók felszólítását, raktári kérések lebonyolítását, állományvédelmi feladatokat).
- d) Felel a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- e) Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a könyvtárbuszokon.
- f) Feladata az olvasószolgálati tevékenységgel összefüggő pénzmozgások kezelése.
- g) Együttműködik a Gyűjteményszervezési Osztállyal a dokumentumok beszerzésében.
- h) Részt vesz az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítésében, lebonyolításában a könyvtárbuszokon.
- i) Elvégzi a letéti állomány gondozását, a rongált könyvek kivonását és törlését.
- j) Évente elvégzi a könyvtárbuszokra kihelyezett eszközök, bútorok leltárát.
- k) A vármegyei hatókörű városi könyvtár honlapján frissíti a könyvtárbuszokra vonatkozó adatokat, információkat.
- l) Tájékoztatást nyújt Baranya vármegye helyismereti irodalmáról. Közhasznú és közérdekű információkat szolgáltat.
- m) Segíti a szolgáltató helyeket könyvtári programok szervezésében, lebonyolításában.

4.1.1.3 Informatikai Csoport

Felettes szervezeti egység vezetője: Baranyai Könyvtárellátási Főosztály vezetője
A szervezeti egység vezetője: informatikai csoportvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Elkészíti, előterjeszti és végrehajtja a CSGYK küldetéséhez, jövőképehez, stratégiájához igazodó informatikai stratégiát.
- b) Biztosítja a CSGYK feladataihoz kapcsolódó informatikai folyamatok működtetését a PTE Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont Informatikai Osztályával együttműködve.
- c) Szervezi és ellátja a CSGYK tartalomgazdai és elektronikus információszolgáltatási feladatait.
- d) Gondoskodik az informatikai fejlesztési tervek kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában, együttműködve a PTE Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont Informatikai Osztályával.
- e) Részt vesz az informatikai képzések szervezésében és lebonyolításában, a CSGYK közönségkapcsolati tevékenységében, a könyvtári portálon- és a közösségi oldalakon megjelenő hírek, fotók szerkesztésében.
- f) Elvégzi a digitalizálási munkák háttértámogatását.
- g) Karbantartja a könyvtár honlapját és egyéb internetes szolgáltatásainak portáljait.
- h) Felelősségi körébe tartozik a szoftvernyilvántartás vezetése, a licencszerződések határidejének figyelemmel kísérése, a tolmács-berendezés rendeltetésszerű használata.
- i) Gondoskodik az informatikai beszerzési eljárások szakmai előkészítéséről.
- j) Kidolgozza és irányítja a BKSZR települések informatikai eszközpark fejlesztését, valamint a könyvtárbuszon lévő informatikai eszközök karbantartását.
- k) Részt vesz a könyvtár terület-ellátási munkájában, közös szolgáltatások kialakításában, biztosítja a vármegyei és városi hálózat összehangolt, biztonságos működését.

- l) Ellátja a BKSZR települések rendszergazdai és Baranya vármegye nyilvános könyvtárainak informatikai módszertani szaktanácsadói feladatait.

4.1.1.4 Logisztikai Csoport

Felettes szervezeti egység vezetője: Baranyai Könyvtárellátási Főosztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: logisztikai csoportvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Felelős a CSGYK gépjárműparkjának (könyvtárbuszok és gépkocsik) költséghatékony és biztonságos üzemeltetéséért.
- b) Gondoskodik a gépjárműpark rendes és rendkívüli szervizeléséről.
- c) Intézi a gépjárműpark kötelező gépjármű felelősség biztosításával és a CASCO biztosítással kapcsolatos teendőket.
- d) Kapcsolattartás a szolgáltatókkal (garázs, javító műhelyek, műholdas szolgáltatók)
- e) Ellátja a járművekkel kapcsolatos eszköz- és anyagbeszerzéseket (tisztító- és karbantartó anyagok)
- f) Vezeti a menetlevelet
- g) Nyilvántartja és vezeti a gépkocsi igényléseket
- h) Elvégzi az intézményi gépjármű ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat.

4.1.1.5 Nemzetiségi Ellátó Központ

A szervezeti egység vezetője: Baranyai Könyvtárellátási Főosztály vezetője

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Szervezi a vármegye nemzetiségi könyvtári ellátását.
- b) Elvégzi a német, horvát és roma dokumentumletek kezelését, a letéti állomány gondozását, a rongált könyvek kivonását és törlését.
- c) Gondoskodik a csere lebonyolításáról, a dokumentumok szállításáról, a letétek lelőhelyének frissítéséről, adminisztrációjáról.
- d) Napi kapcsolatot ápol a kisebbségi önkormányzatokkal, a két tannyelvű iskolákkal, városi könyvtárakkal, országos és területei szervezetekkel, intézményekkel.

4.2 Pécsi Városi Hálózati Főosztály

Felettes szervezeti egység vezetője: igazgató

A szervezeti egység vezetője: Pécsi Városi Hálózati Főosztály vezetője

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) összehangolja a pécsi könyvtári szolgáltatások feladatait,
- b) egyeztetést folytat a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont illetékes munkatársaival a szolgáltatásintegráció területén
- c) koordinálja a főosztály illetékességébe tartozó (köz)beszerzési eljárásokat.

4.2. A szervezeti egységek:

- a) Gyűjteményszervezési Osztály
- b) Helyismereti Osztály
- c) Olvasószolgálati Osztály
- d) Fiókkönyvtári Hálózati Osztály

e) Körbirodalom Gyermekkönyvtár

f) Zeneműtár

4.2.1 Gyűjteményszervezési Osztály

Felettes szervezeti egység vezetője: Pécsi Városi Hálózati Főosztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: gyűjteményszervezési osztályvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Feladata a könyvtár és a BKSZR állományának tervszerű gyarapítása, apasztása, és közreműködik az állományvédelmi tevékenységek ellátásában – a Gyűjteményszervezési Bizottság közreműködésével, illetve a Baranyai Könyvtárellátási Főosztály térségi referenseivel egyeztetve.
- b) Feladata az állománygyarapítási keret és az egyéb - dokumentum beszerzésre kapott - források felhasználásának a koordinálása és nyilvántartása.
- c) A Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően a könyvtár számára szükséges dokumentumokat beszerzi vétel, csere, ajándék és a kötelespéldányból való részesedés útján, valamint a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi, formai és tartalmi feltárást végez.
- d) Felel a Gyűjtőköri, a Gyűjteményszervezési bizottsági, a Dokumentumnyilvántartási, az Állományapasztási és ellenőrzési és az Állományvédelmi Szabályzat alakításáért, korszerűsítéséért és következetes alkalmazásáért.
- e) Építi és gondozza az egységes elektronikus katalógust.
- f) Rekordokat, adatokat szolgáltat hazai és nemzetközi adatbázisok, nyilvántartások számára.
- g) Szervezi és irányítja az állományrevíziót és az állományból való kivonást a vonatkozó jogszabályok és szabályzat alapján.
- h) Az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, megvalósításában való részvétel.

4.2.2 Helyismereti Osztály

Felettes szervezeti egység vezetője: Pécsi Városi Hálózati Főosztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: helyismereti osztályvezető

A Helyismereti Gyűjtemény a könyvtáron belül különgyűjteménynek számít, amely tudományos és szakkönyvtári feladatot lát el.

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Baranya megyére vonatkozó könyvtári dokumentumok teljességre törekvő gyűjtése, archiválása, analitikus feltárása, digitalizálása, feldolgozása, valamint az állományra alapozott szaktájékoztató, kutatástámogatás (Neves Személyek életrajzi adatbázis, Eseménynaptár) és bibliográfiai tevékenység (folyamatos nemzetiségi és tematikus) megszervezése. Állományvédelem.
- b) A teljességre törekvően gyűjti és rendszerezi a baranyai vonatkozású információkat és dokumentumokat.
- c) Gyűjti, adatbázisba szervezi és archiválja a könyvtárra vonatkozó sajtó- és médiapublikációkat.
- d) Dezideráta-jegyzékeket készít a gyűjtemény hiányairól.
- e) Feladata a könyvtári állomány analitikus feltárása helyismereti szempontból.

- f) Elvégzi a gyűjtőkörébe tartozó kisnyomtatványok, plakátok, képeslapok és fotók nyilvántartását, feltárását, archiválását.
- g) Gondozza a helyismereti, helytörténeti gyűjteményt, gondoskodik annak kutatási célú felhasználásáról, megőrzéséről, valamint bibliográfiai számbavételéről.
- h) Tudományos forrásfeltáró, bibliográfiai és dokumentációs tevékenységet végez, amelynek kutatási/dokumentációs eredményeit saját könyv- ill. médiakiadással is a felhasználók rendelkezésére bocsátja.
- i) Végzi a vármegye településeire vonatkozó sajtóanyag-figyelést, számítógépes bibliográfiai és faktografikus adatbázis épít, helyismereti gyorsinformációkat szolgáltat.
- j) Építi és gondozza a helyismereti adatbázist.
- k) Vezeti a könyvtár saját kiadványainak nyilvántartását.
- l) Archiválja, feltárja és szolgáltatja a könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó audiovizuális anyagokat (fotók, filmek, hanganyagok).
- m) Módszertani segítséget ad a vármegyei hálózat könyvtárainak helyismereti munkájához.
- n) Ellenőrzi az arra kötelezett nyomdák kötelezpéldány-szolgáltatását.
- o) Kijelöli a pécsi vagy baranyai vonatkozású, a helyi és az országos sajtóban megjelent fontosabb cikkeket és állományvédelmi szempontból kiemelt védelmet élvező dokumentumokat digitalizálásra. Irányítja a Digitalizálási csoport munkáját.
- p) Részt vesz a könyvtár digitalizálási stratégiájának kidolgozásában.
- q) Elkészíti az intézmény és a Gyűjtemény aktuális digitalizálási stratégiáját és tervét. Kijelöli a digitalizálandó állományrészeket és meghatározza a prioritási sorrendet.
- r) Törekedik az együttműködésre a nem magyarországi társintézményekkel (pl. testvérvárosi kapcsolatok), a baranyai vonatkozású helyismereti dokumentumok feltárásában és közzétételében.
- s) Közreműködik a szakmai rendezvények és helyismereti konferenciák szervezésében.
- t) A helyismereti témájú tartalmak digitalizálásban együttműködik az országos és vármegyei intézményekkel, és egyéb - a helyismereti munkában érdekelt – szervezetekkel.
- u) Végzi a digitalizált helyismereti témájú dokumentumok és tartalmak internetes alapú közzétételét a könyvtár honlapján és közösségi oldalain. A CSGYK és a PTE-EK informatikai megállapodása szerint, közreműködve az Informatikai csoporttal.

4.2.2.1 A szervezeti egység:

- a) Digitalizálási csoport

4.2.2.1.1 Digitalizálási csoport

Felettes szervezeti egység vezetője: Pécsi Városi Hálózati Főosztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: helyismereti osztályvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) A Helyismereti Osztály vezetője által meghatározott dokumentumok nyers digitalizálása, konvertálása, közzététele.
- b) Az intézmény meghatározott rendezvényeiről videó- és hangfelvétel készítése, azok konvertálása, esetleges közzététele.

4.2.3 Olvasószolgálati Osztály

Felettes szervezeti egység vezetője: Pécsi Városi Hálózati Főosztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: olvasószolgálati osztályvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Feladata a könyvtár gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján.
- b) Intézi a könyvtári adminisztrációval kapcsolatos teendőket (beiratkozás adminisztrációját, a könyvtári dokumentumok kiadását és visszavételét, előjegyzések felvételét, küldését, késedelmes olvasók felszólítását és perlését, raktári kérések lebonyolítását, állományvédelmi feladatokat).
- c) Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben.
- d) Feladata az olvasószolgálati tevékenységgel összefüggő pénzmozgások kezelése.
- e) Információt szolgáltat a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól, a könyvtár szolgáltatásairól, szaktájékoztatót ad a könyvtár gyűjtőköréhez tartozó tudományterületeken.
- f) A szaktájékoztatók - a könyvtárhasználók kérésére vagy az intézmény igényei szerint - esetenként vagy folyamatosan irodalomkutatót, témafigyelést végeznek, bibliográfiát állítanak össze.
- g) Közreműködik a dokumentumok beszerzésében, részt vesz a Gyűjteményszervezési Bizottság munkájában.
- h) Feladata a megrongált, elavult művek ill. fölüspéldányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése.
- i) A Gyűjteményszervezési Osztállyal egyetemben részt vesz az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítésében, lebonyolításában.
- j) Felel a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- k) A helyismereti és gyűjteményszervezési osztályvezetővel közösen előkészíti a dokumentumokat reprográfiai és digitalizálási szolgáltatások céljaira.
- l) Feladata az alapfeladatok ellátásán túl fenntartott szolgáltatások biztosítása, az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és pénzügyi ügyintézés ellátása.
- m) Részt vesz a felhasználóképzések szervezésében és lebonyolításában, a könyvtár közönségkapcsolati tevékenységében, a könyvtári portálon- és a közösségi oldalakon megjelenő hírek, fotók szerkesztésében, valamint a könyvtári rendezvények szervezésében és koordinálásában.
- n) Dokumentumszolgáltatást végez az olvasók számára a CSGYK állományából gyorsmásolat vagy digitális másolat formájában.
- o) Arusítja a CSGYK kiadványait és az állományából készített reprinteket, valamint a könyvtár működéséhez kapcsolódó ajándéktárgyakat.
- p) Közreműködik a könyvtár éves munkatervének összeállításában, adatokat gyűjt az éves beszámolóhoz, vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat, beiratkozási, olvasóforgalmi statisztikát készít.

4.2.3 A szervezeti egység:

a) Raktár

4.2.3.1 Raktár

Felettes szervezeti egység vezetője: Pécsi Városi Hálózati Főosztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: olvasószolgálati osztályvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Feladata a könyvtár gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés céljából.
- b) Intézi a könyvtári adminisztrációval kapcsolatos teendőket (raktári kérések lebonyolítását, állományvédelmi feladatokat).
- c) Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a raktárakban.
- d) Feladata a megrongált, elavult művek ill. fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése.

4.2.4 Fiókkönyvtári Hálózati Osztály

Felettes szervezeti egység vezetője: Pécsi Városi Hálózati Főosztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: fiókkönyvtári hálózati osztályvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) A fiókkönyvtárak végzik az egyes városrészek könyvtári szolgáltatását, biztosítják a nyilvános könyvtárak törvényi feladatainak, követelményeinek és szolgáltatásainak megvalósulását.
- b) Közreműködnek az állománygyarapításban, gyűjteményüket folyamatosan fejlesztik, megőrzik, gondozzák, és rendelkezésre bocsátják a szolgáltatásokat igénylők számára.
- c) Kezelik az olvasószolgálati tevékenységgel összefüggő pénzmozgásokat.
- d) Gyermekrészlegükben biztosítják a 14 éven aluli gyermekek színvonalas könyvtári ellátását.
- e) Könyvtárhasználati bemutatókat, gyermekfoglalkozásokat, gyermekkönyvtári rendezvényeket, olvasásnépszerűsítő programokat szerveznek és bonyolítanak le.
- f) Közreműködnek a könyvtár éves munkatervének összeállításában, adatokat gyűjtenek a fiókkönyvtárakról az éves beszámolókhöz, vezetik az olvasószolgálati nyilvántartásokat.
- g) Együttműködnek a város közoktatási rendszerén belüli és azon kívüli oktatási intézményekkel, kiemelten az azokban működő könyvtárakkal és könyvtárosokkal.
- h) Együttműködnek a városban működő civil szervezetekkel, közösségekkel, rendezvények, kulturális programok szervezésében.
- i) Részt vesznek a város kulturális életében: kiállítások, könyvbemutatók megszervezésében, a könyvtári tevékenységhez kapcsolódó tudományos, kulturális rendezvények lebonyolításában.
- j) Feladataik közé tartozik a megrongált, elavult művek, illetve fölös példányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése, valamint az állományból kivont, de jó állapotú könyvek értékesítése.
- k) A Gyűjteményszervezési Osztállyal egyetemben részt vesznek az időszakonként és/vagy rendkívüli esetben történő állományellenőrzés előkészítésében, lebonyolításában.
- l) A Kommunikációs és Pályázati csoporttal együtt részt vesz a felhasználóképzések szervezésében és lebonyolításában, a fiókkönyvtárak közönségkapcsolati tevékenységében, a könyvtári portálon- és a közösségi oldalakon megjelenő hírek, fotók szerkesztésében, valamint a könyvtári rendezvények szervezésében és koordinálásában.
- m) Feladata a város peremkerületeinek ellátása – helyi szervezetekkel kötött megállapodások alapján – KönyvtárPontok létesítésével, kihelyezett letéti állománnyal.

4.2.4.1 A szervezeti egységek:

- a) Kertvárosi Fiókkönyvtári csoport
- b) Belvárosi Fiókkönyvtári csoport
- c) Könyvtárpontok

4.2.4.1.1 Kertvárosi Fiókkönyvtári csoport

Felettes szervezeti egység vezetője: Fiókkönyvtári Hálózati Osztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: kertvárosi fiókkönyvtári csoportvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Fő feladata a Kertvárosi Fiókkönyvtár által biztosítani a kertvárosi városrész könyvtári szolgáltatásait, továbbá az Apáczai Csere János Fiókkönyvtár által az iskolai könyvtárral nem rendelkező Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola számára biztosítani az iskolai könyvtári feladatokat, valamint a kertvárosi városrész könyvtári szolgáltatásait.
- b) A Pécsi Apáczai Csere János Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium, Alapfokú Művészeti Iskola (2 általános iskola, művészeti iskola, gimnázium és kollégium) működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához segítséget nyújtva úgy alakítja gyűjteményét, hogy az oktatás, nevelés folyamatának komplex eszköztára legyen.
- c) Ellátja a neveléshez, oktatáshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló feladatokat.
- d) A könyvtári foglalkozások tartását a helyi tantervekben megjelöltek szerint az általános iskolai korosztály számára gyermekkönyvtári részleg, a középiskolai korosztálynak felnőtt részleg munkatársai látják el az iskolák pedagógusainak közreműködésével.
- e) Fonotékát működtet, zenei foglalkozásokat, vetélkedőket, rendezvényeket szervez.
- f) Szakmai segítséget nyújt a tartós tankönyvek nyilvántartásához.
- g) Megteremti az informatikai műveltség gyarapítása érdekében számítógépes informatikai szolgáltatások feltételeit.
- h) Elősegíti, hogy a tanulók elsajátítsák és gyakorolják az elektronikus információszerzés technikáit.
- i) Biztosítja a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát és kölcsönzését.
- j) Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról.
- k) Lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre tanórák keretében és szabadidőben.
- l) Könyvtári játékaival, versenyekkel, rendezvényekkel elősegíti a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- m) Tanórákra való felkészülést segíti az önálló kutatómunka, gyűjtőmunka és a versenyekre való felkészülés feltételeinek megteremtésével.
- n) Kapcsolatot tart a város iskolai könyvtáraival, könyvtárosaival, közreműködik vármegyei és országos rendezvények megszervezésében.

- o) Az intézményben folyó közművelődési és művészeti tevékenység sikerét a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokkal, egyéni tevékenységformákkal szolgálja.

4.2.4.1.1.1 A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat elsősorban az intézmény tanulói, pedagógusai, technikai és adminisztratív dolgozói használhatják.

4.2.4.1.1.2 A könyvtárhasználat

A beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a használat szabályait, valamint a nyitvatartás és a kölcsönzés módját és idejét a Csorba Győző Könyvtár Fiókkönyvtárainak Használati Szabályzata (13/2017. sz. igazgatói utasítás) írja elő.

Specialitások, kiegészítések:

- a) A köznevelési intézményi tanulói és dolgozói esetében a beiratkozás díjtalan.
- b) A köznevelési intézményen belül a tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.
- c) A helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára indokolt esetben kölcsönözhetik.
- d) A foglalkozásokra, szakórákra érkező csoportok mentesülnek a kötelező ruhatár használata alól.
- e) A könyvtár nyilvános tereiben dohányozni tilos, ételt, italt fogyasztani csak a földszinti büfében lehet.
- f) Az oktatási intézményegységeknek saját rendezvényeihez, szakóráihoz előzetes egyeztetés alapján helyet biztosít, kérésre együttműködik a szervezésben.
- g) Könyvtárhasználati és zenei foglalkozásokra bejelentkezni 8 órától lehet.

4.2.4.1.1.3 A gyűjtőkör

A Csorba Győző Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata a fiókkönyvtárra is érvényes.

Specialitások, kiegészítések:

- a) Állományát úgy alakítja, hogy megfeleljen az oktatási intézmények pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszernek, tanulók érdeklődésének.
- b) A tanulók számára szükséges kötelező és ajánlott olvasmányokat megfelelő példányszámban biztosítja.
- c) Tanulást, szórakozást, egyéni érdeklődést segítő dokumentumokat szerez be és közvetít.
- d) Érettségire való felkészülést segítő könyveket, hangoskönyveket gyűjti és szolgáltatja.
- e) Pedagógusok önképzéséhez, továbbképzéséhez biztosítja a szakirodalmat, pedagógiai folyóiratokat, pedagógiai adatbázisokat.
- f) Az oktatás és nevelés igényeinek megfelelően a pszichológia, a pedagógia és határtudományaik témakörében bővebb szakirodalmat kínál.
- g) A gyűjteményben arányosan szerepelnek a tanítás és tanulás alapidokumentumai,

- különös tekintettel az olvasáspedagógiai célkitűzéseket szolgáló irodalomra.
- h) Nem gyűjti az alapfokú oktatásban használt tankönyveket.
 - i) A tanári kézikönyveket és segédkönyveket értékelő válogatással gyűjti.
 - j) A tartós tankönyvek támogatására fordítható keretet az iskolák használják fel, a beszerzett könyvek nyilvántartásáról is maguk gondoskodnak.
 - k) Hangtári gyűjteményében a zenetörténet nagy korszakait, mese- és népzenei felvételeket, irodalmi hangfelvételeket reprezentáló gyűjteményt alakít ki.
 - l) Az idegen nyelvű oktatás segítésére és az irodalmat eredeti nyelven olvasók számára idegen nyelvű szépirodalmat gyűjt.
 - m) Hírlap és folyóirat gyűjteményébe válogatással beszerzi a hazai politikai, kulturális és tudományos információt biztosító periodikákat, az ifjúsági és gyermeklapokat, valamint a népszerű magazinokat.
 - n) A könyvtár az iskola- és helytörténeti kutatásban sajátos funkciót tölt be. Ennek érdekében feladata a Nevelési Központra vonatkozó információk, az intézmény életével kapcsolatos dokumentumok és a dolgozók publikációinak gyűjtése.

4.2.4.1.2 Belvárosi Fiókkönyvtári csoport

Feltes szervezeti egység vezetője: Fiókkönyvtári Hálózati Osztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: belvárosi fiókkönyvtári csoportvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Fő feladata a belvárosi és az uránvárosi városrészek könyvtári szolgáltatásának biztosítása a Belvárosi Fiókkönyvtár és Ifjúsági Tanuló Tér, a Csipkefa Gyermekkönyvtár, a Minerva Fiókkönyvtár, a Várkonyi Nándor Fiókkönyvtár és Pinokkió Gyermekkönyvtár által.

4.2.4.1.3 Könyvtárpontok

Feltes szervezeti egység vezetője: Fiókkönyvtári Hálózati Osztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: könyvtárpont csoportvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) A város peremkerületeinek ellátása kihelyezett letéti állománnyal, a könyvtárponttal együttműködő szervezetek dokumentumainak gondozása, és részvétel az együttműködő szervezetek rendezvényeinek szervezésében.

4.2.5 Körbirodalom Gyermekkönyvtár

Feltes szervezeti egység vezetője: Pécsi Városi Hálózati Főosztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: gyermekkönyvtári csoportvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Fő feladata a 18 éven aluli könyvtárhasználók dokumentummal és információval való ellátása, az ifjúság olvasóvá és könyvtárhasználóvá nevelése.
- b) Feladata a könyvtár gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és útján.

- c) Intézi a könyvtári adminisztrációval kapcsolatos teendőket (beiratkozás adminisztrációját, a könyvtári dokumentumok kiadását és visszavételét, előjegyzések felvételét, küldését, raktári kérések lebonyolítását, állományvédelmi feladatokat).
- d) Felelős a könyvtári dokumentumok elhelyezésének rendjéért a kölcsönzői terekben.
- e) Feladata az olvasószolgálati tevékenységgel összefüggő pénzmozgások kezelése.
- f) Feladata a megrongált, elavult művek ill. fölöspéldányok folyamatos kivonása és törlésük előkészítése.
- g) Felügyeli a gyermekkönyvtár technikai eszközeinek használatát.
- h) Együttműködik a CSGYK fiókhálózatában működő gyermekkönyvtári szolgáltatást nyújtó fiókkönyvtárakkal, a Gyermekkönyvtári munkacsoporton keresztül munkájukat összehangolja, koordinálja.
- i) Együttműködik a vármegye és város közoktatási intézményeivel, részt vesz azok pedagógiai programjaiban olvasást népszerűsítő szolgáltatásokkal.
- j) Könyvtárismertető, könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásokat, mesefoglalkozásokat, igény szerint egyéb foglalkozásokat szervez és tart a gyermekeknek.
- k) Gondoskodik a könyvtárhelyiségek esztétikus dekorációjáról.
- l) Gyermekkönyvtári rendezvények, csoportos foglalkozások és kiállítások szervezésével hozzájárul szolgáltatásainak és állományának megismertetéséhez.
- m) Részt vesz a gyermekrészleg állományának gyarapításában.
- n) Állománygondozást végez a gyermekkönyvtárban.
- o) Előkészíti és szervezi az író-olvasó találkozók, versmondó versenyeket, rajzpályázatokat és egyéb rendezvényeket a gyermekkönyvtárban és külsős helyszíneken.
- p) Részt vesz a könyvtár bibliográfiai tevékenységében, esetenként önállóan ajánló bibliográfiákat állít össze az iskolai rendezvényekhez, évfordulókhöz, megemlékezésekhez kapcsolódóan.
- q) Feladata a hátrányos helyzetű gyermekek könyvtári ellátása, a tehetséggondozás szervezése vármegyei és városi szinten.
- r) Közreműködik a könyvtár éves munkatervének összeállításában, adatokat gyűjt a gyermekrészlegről az éves beszámolókhöz, vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat.

4.2.6 Zeneműtár

Felettes szervezeti egység vezetője: Pécsi Városi Hálózati Főosztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: zeneműtári csoportvezető

A Zeneműtár a könyvtáron belül különgyűjteménynek számít, amely tudományos és szakkönyvtári feladatot lát el.

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Kiemelt feladata a zenei szakkönyvek, folyóiratok, kották, hangzó és audiovizuális anyagok gyűjtése és szolgáltatása, Baranya vármegye zenei szakkönyvtári feladatainak ellátása.
- b) A teljességre törekvően gyűjti és feldolgozza a baranyai vonatkozású zenei dokumentumokat, feladata a Baranyai Zenei Archívum állományának analitikus feltárása helyismereti és zenei szempontból.
- c) Építi a könyvtár online katalógusát, zenei szempontú tartalmi feltárást végez.

- d) Feladata továbbá a nem hagyományos zenei dokumentumok önálló gyarapítása és teljes körű feldolgozása.
- e) Dezideráta-jegyzékeket készít a gyűjtemény hiányairól.
- f) Gondozza, feldolgozza, digitalizálja és a kutatók rendelkezésére bocsájtja a muzeális értékű Tiszay Andor hanglemezyűjteményét.
- g) Rendszeresen állományrevíziót végez a zenei gyűjtemény körében a Gyűjteményszervezési Osztállyal együttműködve.
- h) Folyamatos állománygondozást végez a zeneműtárban, továbbá gondoskodik az elavult adathordozón tárolt ritka zenei felvételek digitalizálásáról és archiválásáról együttműködve a Helyismereti Gyűjteménnyel.
- i) Zenei szaktájékoztatót végez, zenei tárgyú bibliográfiákat, tájékoztató kiadványokat készít, rendszeresen megjelenő, Baranya vármegye zenei életéhez kapcsolódó írásokat publikál a könyvtár honlapjára (dokumentum- és programajánlók, pécsi zenei csemegék).
- j) Feladata a zeneművek helyben hallgatásának és a zongora helyben használatának biztosítása.
- k) Felügyeli a zeneműtár digitális zongorájának és hangtechnikai eszközeinek használatát. Folyamatosan karbantartja azokat, és gondoskodik a szükséges javításokról.
- l) Zenei rendezvények, csoportos foglalkozások és kiállítások szervezésével hozzájárul szolgáltatásainak és állományának megismertetéséhez.
- m) A zeneműtár szoros kapcsolatot tart fenn és együttműködik az országos zenei szakrészlegekkel (Országos Széchényi Könyvtár Zeneműtár, Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Zeneműtár, etc.), és az országos és nemzetközi zenei könyvtári szervezetekkel (MKE Zenei Szekció, AIBM Zenei Könyvtárak Nemzetközi Szövetsége).
- n) Kapcsolatot tart a vármegyei és városi zenei oktatást folytató köz- és felsőoktatási intézményekkel, zenei szervezetekkel.
- o) Közreműködik a könyvtár éves munkatervének összeállításában, adatokat gyűjt a zeneműtárról az éves beszámolókhöz, vezeti az olvasószolgálati nyilvántartásokat.

4.3 Igazgatási és Üzemeltetési Osztály

Feltes szervezeti egység vezetője: igazgató

A szervezeti egység vezetője: igazgatási és üzemeltetési osztályvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Feladat a belső kommunikáció eszközeinek naprakész információkkal történő ellátása. Elkészíti, és jóváhagyás után közzéteszi a vezetői értekezletek és az Operatív Tanácsok jegyzőkönyveit.
- b) Kidolgozza az iratkezelési feladatok ellátásával kapcsolatos folyamatokat és javaslatot tesz ezen folyamatok tekintetében belső szabályozók kiadására.
- c) Ellátja a hagyományos és elektronikus dokumentumokkal kapcsolatos iratkezelési feladatokat, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a CSGYK iratkezelési tevékenységét, gondozza a központi irattárat, valamint a rendelkezésére álló feltételeknek megfelelően digitalizáltatja a beérkező hivatalos iratokat.
- d) Előkészíti, koordinálja és kiadja a belső szabályzatokat, ellátja a szabályzatok aktualizálását, valamint a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Vezeti a CSGYK bélyegző-nyilvántartását, koordinálja a megrendeléseket.
- f) Ellátja az intézményvezetés utasítására az ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

- g) Karbantartja és közzéteszi a CSGYK közérdekű adatait.
- h) Nyilvántartja és intézi a vendégszoba foglalásokat.
- i) Szervezi és támogatja a munkahelyi orvos munkáját.
- j) Felügyeli és működteti a postázás folyamatát, kezeli a CSGYK központi elektronikus postafiókját.
- k) Elvégzi az intézményi beszámolókkal, munkatervekkel, statisztikákkal kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- l) Előkészíti és végrehajtja az igazgató személyzetpolitikai döntéseit.
- m) Ellátja az intézmény munkaügyi feladatait a munkamegosztás rendjét rögzítő megállapodásban foglaltak szerint.
- n) Közreműködik az optimális intézményi létszámkeret meghatározásában és a szervezeti egységenkénti célszerű létszámszint kialakításában.
- o) Felméri, elemzi és értékeli a munkaköri követelményeket a humán erőforrások optimális felhasználásának céljával, közreműködik a munkakörök meghatározásában.
- p) Kezeli és nyilvántartja a minősítéseket, munkaköri leírásokat.
- q) Szakmai támogatást nyújt a vezetők részére a megfelelő munkaerő megkeresésében, kiválasztásában, beillesztésében.
- r) Kialakítja és karbantartja a CSGYK kompetencia adatbázisát az aktualizált munkaköri leírások és egyéb, belső szabályzatokban leírt adatok, információk alapján.
- s) Intézi a külföldi és belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyeket és kezeli a házi pénztárat.
- t) Nyilvántartja a CSGYK bel- és külföldi szervezeti tagságait, ellátja a tagdíjakkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- u) Részt vesz a könyvtári rendezvények szervezésében és koordinálásában.
- v) Szervezi, koordinálja, felügyeli a könyvtárárpület és a könyvtári vagyon fenntartásának üzemeltetési, vagyonvédelmi tevékenységét (eszköznyilvántartás).
- w) Elvégzi az intézményi flottatelefon ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat.

4.3.1 A szervezeti egység:

- a) Könyvkötészeti csoport

4.3.1.1 Könyvkötészeti csoport

Felettes szervezeti egység vezetője: Igazgatási és Üzemeltetési Osztály vezetője

A szervezeti egység vezetője: kötészeti csoportvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Alapfeladata a CSGYK könyv- és folyóirat állományának kötése és javítása, illetve egyéb kötészeti munkák (pl.: dobozkészítés) elvégzése.
- b) Közreműködik a CSGYK állományának védelmét szolgáló könyvhigiéniai feladatok ellátásában.
- c) Elvégzi a digitalizálásra kerülő dokumentumok előkészítő javítását, restaurálását.
- d) Szabad kapacitás esetén gondoskodik a CSGYK teljes állományában lévő dokumentumok állományvédelmi célú restaurálásáról, konzerválásáról, illetve tároló eszközbe helyezéséről.

- e) A felmért kapacitások alapján a kötészeti csoportvezető javaslata szerint, a gyűjteményszervezési osztályvezető ellenjegyzésével külső megrendelésre kötést, kötészeti jellegű munkát, valamint restaurálási szolgáltatásokat végez.

4.4 Kommunikációs és Pályázati csoport

Felettes szervezeti egység vezetője: igazgató

A szervezeti egység vezetője: kommunikációs és pályázati csoportvezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Előkészíti, előterjeszti és végrehajtja a CSGYK küldetéséhez, jövőképehez, stratégiájához és értékeihez igazodó kommunikációs stratégiát.
- b) Kezdeményezi, és teljeskörűen szervezi az intézmény országos és nemzetközi szintű kommunikációját, marketingjét, közönségkapcsolatát.
- c) Szervezi és irányítja a CSGYK médiakommunikációját, kezdeményezi az intézményről szóló sajtómegjelenéseket.
- d) Kapcsolatot tart a sajtó és a média más képviselőivel.
- e) Folyamatos sajtó- és médiafigyelést végez, értesíti az érdekelteket a megjelenésről, a megjelent cikkeket, riportokat, híradásokat elemzi, ezek alapján médiaanalízist végez.
- f) Folyamatosan méri, követi és elemzi a CSGYK ismertségét és elismertségét, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra.
- g) Ellátja az intézmény széles értelemben vett kulturális-közművelődési feladatait, valamint a kulturális kapcsolatok körébe tartozó ügyintézését.
- h) Összehangolja az országos szakmai rendezvénysorozatok, könyvtári kampányok eseményeit a vármegye és a város területén.
- i) Gyűjti a rendezvények statisztikai adatait.
- j) Elősegíti az intézmény külső és belső kommunikációját, érvényesíti a kommunikációs szempontokat.
- k) Javaslatot tesz a kommunikációs feladatokkal összefüggő belső szabályozások kiadására.
- l) Népszerűsíti a CSGYK megjelent kiadványait.
- m) Biztosítja az intézmény korszerű és egységes vizuális megjelenését, elkészíti és gondozza az intézmény Arculati Kézikönyvét.
- n) Megtervezteteti és elkészítteti a könyvtár használóit informáló, az intézmény korszerű és egységes vizuális megjelenéséhez igazodó eligazító feliratokat, plakátokat, prospektusokat és egyéb kiadványokat.
- o) Beszerzi a CSGYK arculatának és a felhasználás szempontjainak megfelelő reklámajándéktárgyakat.
- p) Bemutatókat rendez, külső és belső szakmai, valamint protokolláris rendezvényeket (könyvtári vezetések, könyvbemutatók, előadások, konferenciák és egyéb rendezvények) szervez.
- q) Szervezi a Baranyai Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszer (BKSZR) rendezvényeit. Gondoskodik a rendezvények megfelelő szolgáltatási helyre való eljuttatásáról, a rendezvények költséghatékony megszervezéséről és kiszervezéséről.
- r) Részt vesz a forrásszerzésben, hazai és nemzetközi pályázatok figyelésében, írásában, koordinálásban, elszámolásában.
- s) Figyelemmel kíséri a CSGYK tevékenységéhez kapcsolódó pályázatok kiírását, döntés esetén koordinálja a pályázatok előkészítését.

- t) Elvégzi a pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat.
- u) Felel az intézmény online felületeinek tartalmáért.
- v) Ápolja az intézmény hazai és nemzetközi partneri együttműködéseit.

4.5 Minőségirányítási Tanács

Felettes szervezeti egység vezetője: igazgató

A szervezeti egység vezetője: Minőségirányítási Tanács elnöke

A Minőségirányítási Tanács (MIT) a könyvtári minőségmenedzsment tevékenységet támogató, a szervezeti struktúrán átívelő, mátrixelven felépülő szervezeti egység. Vezetőjét, a MIT elnökét az igazgató bízta meg. A MIT állandó tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettes, a MIT elnöke, valamint az állandó és eseti munkacsoportok vezetői.

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) A MIT egyik feladata a CSGYK TQM alapú minőségirányítási rendszerének koordinálása, működésének folyamatos fejlesztése.
- b) A CSGYK minőségpolitikai nyilatkozatának megfogalmazása.
- c) A Minőségirányítási Kézikönyv (továbbiakban: MIK) szerkezetének és tartalmának meghatározása, illetve felülvizsgálata.
- d) A könyvtári önértékelés előkészítése, lebonyolítása, eredményeinek kiértékelése és cselekvési terv készítése.
- e) A munkacsoportok és feladataik meghatározása.
- f) Indokolt esetben javaslattétel minőségfejlesztési projekt vagy eseti munkacsoportok életre hívására, feladataik és működésük meghatározására.
- g) Az éves minőségcélok és minőségfejlesztési munkaterv megfogalmazása.
- h) A PDCA ciklus megvalósulásának vizsgálata a CSGYK működésében; beavatkozások kezdeményezése a szervezeti teljesítmény minőségének javítása érdekében.
- i) A minőségcélok teljesítése szempontjából kulcsfontosságú folyamatok eredményességének és hatékonyságának vizsgálata.
- j) Az egyéni és szervezeti kompetenciák növelése a működésfejlesztés szolgálatában.
- k) Javaslattétel a vezetői és munkatársi teljesítményértékelés szempontjainak meghatározásához.
- l) A munkatársak ösztönzését, a minőségügyben végzett munka elismerését szolgáló könyvtári díjak, címek alapítása (benne az értékelési szempontok meghatározása), döntés évente az odaítélésükről.

4.5.1 A szervezeti egységek:

- a) Audit munkacsoport
- b) Folyamatmenedzsment munkacsoport
- c) Humánmenedzsment munkacsoport
- d) Innovációs és Kommunikációs munkacsoport
- e) Működésfejlesztő munkacsoport
- f) Primer kutatások munkacsoport
- g) Stratégiai munkacsoport

4.5.1.1 Audit munkacsoport

Felettes szervezeti egység vezetője: MIT elnöke

A szervezeti egység vezetője: Audit munkacsoport-vezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) A Könyvtár folyamatainak rendszeres ellenőrzése, felülvizsgálata, javító intézkedések kezdeményezése,
- b) a könyvtári működés teljesítményindikátorainak, mutatók körének folyamatos felülvizsgálata, bővítése,
- c) a szükséges adatok, információk gyűjtésére, elemzésére vonatkozó módszerek kidolgozása és meghatározása, a meglévő folyamatokhoz kapcsolása;
- d) értékelő jelentések készítése.

4.5.1.2 Folyamatmenedzsment munkacsoport

Felettes szervezeti egység vezetője: MIT elnöke

A szervezeti egység vezetője: Folyamatmenedzsment munkacsoport-vezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) A folyamatleltár karbantartása,
- b) a könyvtári folyamatok teljeskörű standard leírására való törekvés,
- c) a változások nyomon követése,
- d) a folyamatgazdák képzése, támogatása.

4.5.1.3 Humánmenedzsment munkacsoport

Felettes szervezeti egység vezetője: MIT elnöke

A szervezeti egység vezetője: Folyamatmenedzsment munkacsoport-vezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) A munkatársi elégedettség javulását és a humán erőforrás hatékonyságának növelését célzó kezdeményezés tervezése és értékelése,
- b) a különböző kezdeményezések megvalósíthatóságának vizsgálata, programterv elkészítése és végrehajtásának koordinálása,
- c) a megvalósult eredmények értékelése.

4.5.1.4 Innovációs és Kommunikációs munkacsoport

Felettes szervezeti egység vezetője: MIT elnöke

A szervezeti egység vezetője: Innovációs és kommunikációs munkacsoport-vezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) Különböző szakmai kérdésekben új ötleteket kidolgozni,
- b) becsatornázni a hazai és külföldi jó gyakorlatokat és ezek átültetését, alkalmazását kezdeményezni,
- c) felméréseket, döntés-előkészítő anyagokat készíteni,
- d) A minőségmenedzsment ismeretek terjesztését, a minőségkultúra szervezeten belüli elmélyítését,

e) a MIT munkájának támogatását szolgáló tájékoztató és ösztönző célú (mozgósító) kommunikációs feladatok tervezése és végrehajtása.

4.5.1.5 Működésfejlesztő munkacsoport

Felettes szervezeti egység vezetője: MIT elnöke

A szervezeti egység vezetője: Működésfejlesztő munkacsoport-vezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) az azonosított (bármilyen forrásból származó) beavatkozási igények vizsgálata,
- b) a szükséges minőségfejlesztési lépések megtervezése, valamint
- c) a megvalósítás koordinálása.

4.5.1.6 Primer kutatások munkacsoport

Felettes szervezeti egység vezetője: MIT elnöke

A szervezeti egység vezetője: Primer kutatások munkacsoport-vezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) A MIT döntése szerinti célcsoportra fókuszálva előre meghatározott gyakorisággal, illetve eseti jelleggel kutatási terv készítése,
- b) a kutatások lebonyolítása, a kutatási jelentés elkészítése.

4.5.1.7 Stratégiai munkacsoport

Felettes szervezeti egység vezetője: MIT elnöke

A szervezeti egység vezetője: Stratégiai munkacsoport-vezető

A szervezeti egység fő feladatai:

- a) A könyvtár stratégiájának elkészítése,
- b) éves tervezett és eseti felülvizsgálata,
- c) a stratégia alapjául szolgáló környezeti információk változásának nyomon követése.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

5.1 A könyvtár funkcióinak, alapfeladatainak és objektív adottságainak figyelembevételével a munkaszervezet főosztályokra, osztályokra, csoportokra és - a munkakörök azonossága alapján - a feladatvégzés során, különböző eseti munkacsoportokra, illetve önálló munkakörökre tagozódik.

5.2 Az intézmény szervezeti felépítése: Az intézmény az igazgató alá rendelt szervezeti egységekre (főosztályokra, osztályra) és mátrix-jellegű szervezeti egységekre épül, projekt-, marketing, PR és kulturális feladatok megvalósításában.

5.3 A könyvtár irányításában az igazgató és az igazgatóhelyettes mellett részt vesznek a főosztályvezetők és az osztályvezetők.

5.4 Az utasítási és irányítási jog gyakorlása az intézményben:

- Az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános szakmai, munkáltatói és pénzügyi utasítási és irányítási joggal, továbbá a vármegyei hálózati feladatokat végző dolgozókra vonatkozó szakmai, munkáltatói utasítási és irányítási joggal rendelkezik.
- Az igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai, munkáltatói és pénzügyi utasítási és irányítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása esetén, helyettesítő feladatkörében az igazgatóéval megegyező utasítási és irányítási joggal rendelkezik. Az intézmény igazgatóhelyettese egyben valamely főosztály vezetője is.
- A főosztályvezetők a főosztályuk alá tartozó osztályok, csoportok dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási, irányítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek.
- Az osztályvezetők az osztályuk dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási, irányítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek.
- A csoportvezetők a csoportjuk dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási, irányítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek.
- A vezetők helyettesítése esetén, a helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási, irányítási és ellenőrzési jogkörével rendelkezik.

5.5 Az irányítás szintjei

Magasabb vezetők

- az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató
- igazgatóhelyettes

Főosztály-, Osztály- és csoportvezetők

- Baranyai Könyvtárellátási Főosztály vezetője
- Pécsi Városi Hálózati Főosztály vezetője
- Fiókkönyvtári Osztály vezetője
- Gyűjteményszervezési Osztály vezetője
- Helyismereti Osztály vezetője
- Olvasószolgálati Osztály vezetője
- Belvárosi Fiókkönyvtári csoportvezető
- BKSZR Hálózati csoportvezető
- BKSZR Könyvtárbusz csoportvezető
- Gyermekkönyvtári csoportvezető
- Igazgatási és Üzemeltetési osztályvezető
- Informatikai csoportvezető
- Kertvárosi Fiókkönyvtári csoportvezető
- Kommunikációs és Pályázati csoportvezető
- Könyvtárpontok csoportvezető
- Kötészeti csoportvezető
- Logisztikai csoportvezető
- Zeneműtári csoportvezető

5.6 Vezetési tevékenységek

5.6.1 Az igazgató feladatai és hatásköre

Az intézmény felelős vezetője a Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlés által elfogadott Alapító okiratban foglaltak alapján, annak aktuális határozatait figyelembe véve, az igazgatóhelyettes bevonásával, tervezi, irányítja és ellenőrzi a CSGYK tevékenységét.

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

5.6.1.1 A vezető felelős:

- az Alapító okiratban foglalt tevékenységek, feladatok és az irányító szerv által meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a költséghatékonyság és szakmai eredményesség egyidejű érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába adott vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért,
- a szakmai és pénzügyi tervezési, beszámolási, nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért.

5.6.1.2 Feladatai:

- A könyvtár egyszemélyi felelős vezetőjeként a fenntartó által megadott szempontok szerint gondoskodik az intézmény költségvetésének, munkatervének elkészítéséről, felelős azok végrehajtásáért, betartásáért.
- Az önkormányzati képviselő-testület által elfogadott vezetői program, a vonatkozó jogszabályok, és a változó társadalmi igények alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár szakmai tevékenységét az irányítás egyéb szintjeivel együtt.
- Kidolgozza a könyvtár hosszú távú stratégiai tervét, a fejlesztés fő irányait.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Elkészíti az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Kiadmányozza a működés során keletkezett iratokat, ezen jogát eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja vezetőtársaira.
- A jóváhagyott költségvetésen alapuló kötelezettségeket vállal, a helyi kötelezettségvállalási szabályzat szerint.
- Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat képviselőivel, a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel.
- Szervezi és vezeti az intézményi munkaértekezleteket.
- A Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont (a továbbiakban: Tudásközpont) projekt feladataival kapcsolatban egyeztetett döntést hoz a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközponttal, a Pécsi Tudásközpont Kft-vel; javaslattevői joggal és döntési joggal részt vesz a pályázat irányító testületeinek munkájában (Operatív Tanács, Koordinációs értekezlet)
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, intézkedik a jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

- Koordinálja a vármegyei informatikai rendszer kialakítását, tartalommal való feltöltését, a vármegyei intézményhálózat közös rendszerben való együttműködésének tevékenységét.
- Készíti az intézmény terület-ellátási munkatervét, az értékelő beszámoló jelentéseket, munkaterveket, koordinálja az ellátás gazdálkodással kapcsolatos költségmegosztási irányelveit, szakmai hatástanulmányokat készít a feladat ellátásához kapcsolódó területeken.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, e jogkörét eseti jelleggel átruházhatja.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Együttműködik az Üzemi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi és személyi feltételeiről.
- Teljesíti az adatszolgáltatási és beszámolósi kötelezettségeket.
- Elvégzi a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatokat.
- Közvetlenül felügyeli és irányítja az Igazgatási és Üzemeltetési Osztályt és a Kommunikációs és Pályázati Csoportot.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

5.6.1.3 Hatásköre

- Ellátja az intézmény képviselőtét a fenntartó és felügyeleti szervek előtt, valamint a könyvtár külső kapcsolataiban.
- Irányítja az intézmény személyzeti munkáját. Elkészíti az igazgatóhelyettes munkaköri leírását, és jóváhagyja az egyéb beosztott dolgozók munkaköri leírásait.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, felmondás, felmentés, fegyelmi, jutalmazás, kártérítés, képzésben, továbbképzésben való részvétel, kitüntetésre való felterjesztés stb.). Döntéseiben figyelembe veszi a fenntartói határozatokat, utasításokat, a vezetői szintek és az érdekképviselői szervek véleményét.
- Irányítja a tömegtájékoztatási szervekkel való kapcsolattartást, engedélyezi a könyvtárral kapcsolatos nyilatkozattételt.
- Fegyelmi ügyekben vizsgálatot rendel el és határozatot hoz.
- A változó feladatokhoz és szakmai kihívásokhoz igazodva, meghatározza az egyes osztályok munkaköri és képzettségi összetételét, létszámát a szervezet összlétszámán belül.
- Felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

5.6.1.4 Az igazgató felelős különösen:

- a szakmai munkáért;
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzéséért;
- az intézmény gazdálkodásáért, vagyonvédelméért, a jogszerű működéséért;
- közvetlen irányítása alá tartozik az igazgatóhelyettes;
- a hatályos jogszabályok szerint vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséért.

5.6.1.5 Az intézmény képviselőjére az igazgató és az általa kijelölt személyek jogosultak.

5.6.2 Az igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

5.6.2.1 Fő feladatai:

- Távollétében helyettesíti az igazgatót (kötelezettségvállalási, utalványozási, döntési jogkörben), biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését.
- Az igazgatóval kialakított munkamegosztás alapján a vezetéssel összefüggő egyes konkrét feladatkörök folyamatos, illetve eseti ellátása
- Képviseli az intézményt az állami-, társadalmi szervezetek és magánszemélyek előtt.
- Szervezi a vármegyében működő nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását, gondoskodik a vármegye könyvtári ellátását bemutató statisztikai adatok szerkesztéséről, jelentéséről, közreadásáról.
- Kötelezettséget vállal az igazgató távollétében vagy megbízása alapján a vármegyei terület-ellátáshoz kapcsolódó megrendeléseknél, szállító szerződéseknél, beruházásoknál.
- Biztosítja a vármegyei területi ellátás naprakész tájékoztatását, a kapcsolattartást, figyelemmel kíséri a BKSZR-t érintő jogszabályok változásait.
- Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat, s jogokat gyakorolhat, ha erre az igazgató felhatalmazza
- Szakmai teljesítéseket igazol.
- Szervezi a CSGYK statisztikai adatszolgáltatásának teljesítését.
- A CSGYK igényeivel összhangban kezdeményezi, támogatja és megvalósítja a munkavállalók tervszerű képzését, átképzését, fejlesztését, valamint elősegíti az élethosszig tartó tanulási kultúra kialakítását.
- Felelős a hatályos jogszabályok szerint vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséért.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

5.6.3 Főosztályvezetők

Feladatuk a hozzájuk tartozó osztályok és csoportok munkájának, feladatellátásának megszervezése, folyamatos irányítása és ellenőrzése az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok és ütemezés szerint. Az főosztályvezetőket az igazgató választja ki és bízza meg határozott időre szóló vezetői megbízással, az érdekképviselői szerv és az Üzemi Tanács vezetőjével történt egyeztetést követően.

5.6.3.1 Fő feladatai:

- Irányításuk alatt álló osztályokon és csoportokban ellátják a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait. Számon kérik a vezetői döntések, a munkaterv, illetve a folyamatos feladatok végrehajtását az irányításuk alatt álló osztályok és csoportok vezetőin. Az osztály- és csoportvezetők észrevételeit, javaslatait továbbítják az igazgató felé.
- Segítik az igazgatót a döntések meghozatalában.
- Felelősek a stratégiai tervben, munkatervben megfogalmazott feladatok főosztályszintű végrehajtásáért, az operatív lépések kidolgozásáért.
- Koordinálják a hozzájuk tartozó szervezeti egységeken történő (köz)beszerzési eljárások lefolytatását.
- Kezdeményezik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, részt vesznek ezek elkészítésében.
- Koordinálják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek éves beszámolóját, és az igazgató utasításának megfelelően összehangolják az osztályok és csoportok éves munkatervét.
- Javaslatot tesznek szervezeti átalakításra, elkészítik a területüket érintő szabályzatokat, útmutatókat.
- Javaslatokat terjesztenek elő kitüntetésekre, jutalmazásokra, jutalomszabadságra.
- Figyelemmel kísérik a pályázatokat, előkészítik a területüket érintő pályázati anyagokat, gondoskodnak az elnyert pályázatok megvalósításáról, koordinálják a szakmai beszámolók elkészítését.
- Irányítják az osztályra háruló munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtását, felelősek a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Engedélyezik a hozzájuk tartozó osztály- és csoportvezetők szabadságigényét az intézmény munka- és programrendjével összhangban, gondoskodnak a távollétek szabályos nyilvántartásáról. Egyeztetve az osztály- és csoportvezetőkkel véleményezik a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság iránti kérelmeket.
- Gondoskodnak az intézmény általános és hálózati (Baranya vármegyei, pécsi) munkájához kapcsolódó feladatellátás zavartalan működéséről.
- Elkészítik az osztályvezetők és a csoportvezetők munkaköri leírását, és jóváhagyják az egyéb beosztott dolgozók munkaköri leírásait.
- Szakterületükön gondoskodnak a belső szakmai szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, részt vesznek a szakmai belső ellenőrzésben.
- Közreműködnek az intézmény stratégiai tervének elkészítésében, az éves munkatervnek a kidolgozásában, a beszámoló megírásában. Feladatuk továbbá az intézményi munkaterv, jelentések, belső szabályzatok gondozása.
- Részt vesznek szakmai koncepciók, fejlesztési stratégiák kidolgozásában.
- Koordinálják az intézmény tájékoztatási, beszámolási kötelezettségeinek teljesítését.
- Irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját.

A *Baranyai Könyvtárellátási Főosztály vezetője* a fenti feladatok mellett speciális feladatként:

- Koordinálja és nyilvántartja a Baranya Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (BKSZR) éves költségkeret felhasználását.
- Előkészíti és tervezi a BKSZR-rel kapcsolatos pályázatok lebonyolítását.

- Előkészíti a BKSZR éves informatikai, technikai eszköz és bútor közbeszerzéseit.
- Kapcsolatot tart a közbeszerzést lebonyolító szervekkel, valamint a közbeszerzés nyerteseivel.
- Biztosítja a vármegyei területi ellátás naprakész tájékoztatását, a kapcsolattartást, figyelemmel kíséri a BKSZR-t érintő jogszabályok változásait.
- Koordinálja és szervezi a BKSZR keretében működő könyvtárak képzési, továbbképzési igényeit.
- Közvetlenül irányítja a Logisztikai Csoportot, a BKSZR Könyvtárbusz Csoportot, a BKSZR Hálózati Csoportot, az Informatikai Csoportot és a Nemzetiségi Ellátó Központot.
- Koordinálja a megyében megállapodások, szerződések alapján kialakított könyvtárellátási területi szolgáltatásokat a BKSZR keretében.
- Kezdeményezi és irányítja a vármegye könyvtári ellátásának fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, szervezi a terület-ellátási és módszertani tevékenységgel kapcsolatos folyamatok szakmai és költséghatékonysági vizsgálatát.
- Naprakész információs adatbázist készít a BKSZR-be csatlakozott települési és könyvtári adatokról és azok változásairól, a kapcsolattartáshoz szükséges elérhetőségekről.

A Pécsi Városi Hálózati Főosztály vezetője a fenti feladatok mellett speciális feladatként:

- összehangolja az intézmény városi fiókhálózatának szolgáltatásait és egységesítve működteti a központi szolgáltatásokkal,
- gondoskodik a telephelyeken működő fiókkönyvtárak műszakbeosztásáról, a helyettesítések rendjéről egyeztetve az Olvasószolgálati Osztály és a Fiókkönyvtári Osztály vezetőjével,
- A Tudásközpont szakmai irányításában folyamatosan egyeztet a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtárával, a Pécsi Tudásközpont Kft-vel, részt vesz a Tudásközpont irányító testületeinek munkájában (Operatív Tanács, Koordinációs értekezlet).
- Közvetlenül irányítja a Gyűjteményszervezési Osztályt, a Helyismereti Osztályt, az Olvasószolgálati Osztályt, a Fiókkönyvtári Osztályt, a Körbirodalom Gyermekkönyvtárat és a Zeneműtárat.

5.6.4 Osztályvezetők

Feladatuk a hozzájuk tartozó szakmai területek munkájának, feladatellátásának megszervezése, folyamatos irányítása és ellenőrzése az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok és ütemezés szerint. Az osztályvezetőket az igazgató választja ki és bízta meg határozott időre szóló vezetői megbízással, az érdekképviselői szerv és az Üzemi Tanács vezetőjével történt egyeztetést követően.

5.6.4.1 Fő feladatai:

- Az osztályvezetők kezdeményezik az irányításuk alá tartozó terület fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, részt vesznek ezek elkészítésében.
- Összeállítják szakmai területük éves beszámolóját, és az igazgató utasításának megfelelően elkészítik az osztály éves munkaprogramját.
- Javaslatot tesznek szakmai programok tematikájára, a dolgozók kötelező szakmai továbbképzésének irányára.

- Felelősek a stratégiai tervben, munkatervben megfogalmazott feladatok osztályszintű végrehajtásáért, az operatív lépések kidolgozásáért.
- Az intézmény más részlegeit is érintő döntések, gyakorlati lépések meghozatala előtt egyeztetnek az érintett szakmai területekkel.
- Javaslatot tesznek szervezeti átalakításra, elkészítik a területüket érintő szabályzatokat, útmutatókat.
- Osztályértekezleteken rendszeresen, vezetői értekezletek után közvetlenül tájékoztatják a munkatársakat a vezetői értekezlet testületi döntéseiről és az ellátandó feladatokról, intézményi fejlesztésekről, szervezeti átalakításokról, az igazgatói utasítások tartalmáról.
- Szakmai területükön ellátják a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait. Számon kérik a vezetői döntések, a munkaterv, illetve a folyamatos feladatok végrehajtását az osztály munkatársain. A munkatársak észrevételeit, javaslatait továbbítják a felsőbb vezetői fórum felé.
- Javaslatokat terjesztenek elő kitüntetésekre, jutalmazásokra, jutalomszabadságra.
- Engedélyezik az osztály dolgozóinak szabadságigényét az intézmény munka- és programrendjével összhangban, gondoskodnak a távollétek szabályos nyilvántartásáról. Véleményezik a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság iránti kérelmeket.
- Kapcsolatot tartanak a vármegye könyvtáraival, gondoskodnak az osztály dolgozóinak szakmai tapasztalatcseréken, szakmai tanácskozásokon való részvételéről.
- Legalább évente egyszer értékelik az osztályukon dolgozó munkatársak munkáját.
- A Tudásközpont pályázat szolgáltatásintegrációjában résztvevő osztályvezetők folyamatosan egyeztetnek a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont hasonló osztályaival, illetve részt vesznek a pályázat irányító testületeinek munkájában (Operatív Tanács, Koordinációs értekezlet).
- Figyelmeztetik a munkafegyelem megsértőit, súlyosabb esetben az igazgatónak fegyelmi eljárásra tesznek javaslatot.

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

A Gyűjteményszervezési Osztály vezetője a fenti feladatok mellett speciális feladatként:

- koordinálja és nyilvántartja az éves állománygyarapítási és kötéseti költségkeret felhasználását;
- előkészíti és tervezi az állománygyarapítással kapcsolatos pályázatok lebonyolítását
- előkészíti az éves folyóirat- és könyvközbeszerzéseket;
- kapcsolatot tart a közbeszerzést lebonyolító szervekkel, valamint a közbeszerzés nyerteseivel.

Az Olvasószolgálati Osztály vezetője a fenti feladatok mellett speciális feladatként:

- részt vesz a digitalizálási tervek összehangolásában;
- az elektronikus szolgáltatások kialakításában és irányításában;
- a szakterületéhez tartozó képzések irányításában.

A *Helyismereti Osztály vezetője* a fenti feladatok mellett speciális feladatként:

- A könyvtár igazgatója által jóváhagyott intézményi stratégiai terv keretében részt vesz a digitalizálási stratégia kidolgozásában.
- Éves munkatervet készít az osztály informatikai eszközparkjának karbantartásáról és fejlesztéséről.

5.6.5 Csoportvezetők

Feladatuk a hozzájuk tartozó munkatársak munkájának operatív irányítása, szervezése, a napi működés feltételeinek megteremtése. A csoportvezetőket az igazgatóhelyettes és az érintett főosztályvezetők és osztályvezetők javaslata alapján az intézmény igazgatója bízza meg határozott időre.

5.6.5.1 Fő feladatai:

- Kezdeményezik az irányításuk alá tartozó terület fejlesztését célzó tervek, javaslatok kidolgozását, részt vesznek ezek elkészítésében.
- Összeállítják szakmai területük éves beszámolóját és az osztályvezetők, valamint az igazgató utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját.
- Javaslatot tesznek szakmai programok tematikájára, a dolgozók kötelező szakmai továbbképzésének irányára.
- Felelősek a stratégiai tervben, munkatervben megfogalmazott feladatok csoportszintű végrehajtásáért, az operatív lépések kidolgozásáért.
- Az intézmény más részlegeit is érintő döntések, gyakorlati lépések meghozatala előtt egyeztetnek az érintett szakmai területekkel.
- Tájékoztatják a csoport dolgozóit a vezetői értekezleten elhangzottakról, az időszerű feladatokról, gondoskodnak a feltételek biztosításáról.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

6.1 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A munkaviszony határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződés megkötésével jön létre.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját munkavállalójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra.

Az intézmény a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

6.2 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogait és kötelezettségeiket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az igazgatóhelyettes és a főosztályvezetők esetében az igazgató,
- b) osztályvezetők és csoportvezetők esetében a főosztályvezetők,
- c) beosztott dolgozók esetében az osztályvezetők, illetve a csoportvezetők az irányításuk alatt munkát végzők tekintetében.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ BELSŐ FÓRUMOK

A munka szervezése, koordinálása érdekében a vezetést véleményező, javaslattevő hatáskörrel felruházott testületek segítik. Ezek:

- Igazgatói Tanács
- vezetői értekezlet
- osztályértekezlet
- összdolgozói munkaértekezlet
- projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoport
- Gyermekkönyvtári munkacsoport
- Honlap munkacsoport
- dolgozói érdekképviseleti szervezetek (Üzemi Tanács, Szakszervezeti Bizottság)

Az igazgató egyéb állandó és alkalmi munkabizottságok, munkacsoportok létrehozásáról is dönthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

7.1 Igazgatói Tanács

Az igazgató tanácsadó szerveként működik. Üléseit az igazgató heti legalább egy alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- főosztályvezetők
- igazgatási és üzemeltetési osztályvezető
- esetenként az érintett szakterület vezetője, munkatársa

A tanács véleményezi és értékeli az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket, az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását, az intézmény működésével

összefüggő terveket, szabályokat és mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

7.2 Vezetői értekezlet

Az igazgató hetente vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz az igazgató, az igazgatóhelyettes, a főosztályvezetők, az osztályvezetők, valamint az érdekképviselői szervek vezetői. A csoportok közül részt vesz a Körbirodalom Gyermekkönyvtár, a Zeneműtár, az Informatikai Csoport, valamint a Kommunikációs és Pályázati Csoport.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetői értekezlet működését annak ügyrendje tartalmazza.

7.3 Osztályértekezlet

Az osztály vezetői hetente, illetve szükség szerint osztályértekezletet tartanak, ugyanakkor a vezetői értekezletek után az osztály vezetője mindig köteles összehívni az osztályértekezletet.

Az osztály értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az osztály valamennyi dolgozóját. Több szervezeti egységet érintő szakmai kérdés esetén az értekezleten részt vesz az intézményvezetés (igazgató, igazgatóhelyettes, főosztályvezető) is.

Az osztályértekezlet feladata a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szakmai feladatok és napi teendők tervezése, szervezése, a szervezeti egység munkájában tapasztalt esetleges hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

7.4 Összdolgozói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de legalább évi két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezleten eseti jelleggel, az igazgató meghívására, részt vesz a fenntartó képviselője is.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

7.5 Projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoport

Tagjai: A projektcsoporthoz vezetőjét és tagjait az igazgató írásban bízza meg.

Feladata: egyes projektek megtervezése, megvalósítása, lezárása, projektbeszámoló elkészítése.

A projektcélok megvalósításának üteme szerint ülésezik.

7.6 Gyermekkönyvtári munkacsoport

A gyermekkönyvtári csoportvezető szükség szerint hívja össze a Gyermekkönyvtári munkacsoport ülését.

Az ülésen részt vesznek a gyermekkönyvtári csoportvezető és az intézmény gyermekkönyvtárosi munkakörben foglalkoztatott munkatársai.

A Gyermekkönyvtári munkacsoport olyan testület, amely koordinálja az intézmény fiókhálózatában működő gyermekkönyvtári szolgáltatást.

7.7 Honlap munkacsoport

Az igazgató szükség szerint hívja össze a Honlap munkacsoport ülését.

Az ülésen részt vesz az igazgató a főosztályvezetők, osztályvezetők, a csoportvezetők, vagy az általuk megbízott személyek, honlapmesterek és a szerkesztők.

A Honlap munkacsoport olyan testület, amely a Könyvtár honlapjának működtetésével kapcsolatos stratégiai jellegű és operatív irányítói feladatokat végzi.

7.8 Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

A könyvtár vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A könyvtár vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését, autonóm működésükbe nem avatkozik bele.

A könyvtárban az *Üzemi Tanács* és a *Közgyűteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete Csorba Győző Könyvtári Alapszervezete* működik. A két szervezettel történő együttműködést az Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

7.8.1 Üzemi Tanács

- Feladata: a munkáltatóval munkaszerződéses munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében a részvételi jogok gyakorlása az Mt.-ben felsorolt területeken. Ennek értelmében egyetértési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében, illetve véleményezési jogot gyakorolhat a Mt. 264.§ (1)-(2) bekezdése alapján.

7.8.2 Közgyűteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete Csorba Győző Könyvtári Alapszervezete

- Feladata: a kollektív és egyéni munkavállalói jogok érvényesítése.
- Tagjai: a könyvtár dolgozói
- Vezetője a titkár. A vezetőség tagjai a bizalmiak.
- Működése: szükség szerint ülésezik, évente egy alkalommal közgyűlést tart.
- Képviselteti magát az intézmény vezetői értekezletein.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

8.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

- A könyvtár igazgatójának megbízása Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, az ezzel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok az önkormányzat polgármestere, a fegyelmi jogok Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata hatáskörébe tartozik.
- Az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok az igazgató hatáskörébe tartoznak, aki a jogokat - a vonatkozó és hatályos jogszabályokban: 2012. évi I. törvény, az 1997. évi 140. törvény, az üzemi tanács és a szakszervezeti bizottság véleményének figyelembevételével gyakorolja.

8.1.1 Új munkaerők alkalmazásával kapcsolatos döntés az igazgató hatásköre.

8.1.2 Az igazgatóhelyettesi álláshely betöltéséről a mindenkori igazgató dönt.

8.2 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A munkaköri feladatok ellátásának megítélését az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelését, továbbá a szakmai fejlődés elősegítését a belső anyagként kezelendő munkavállalói teljesítményértékelések tartalmazzák.

A munkavállaló a teljes munkaidő alatt köteles a feladatát munkavégzésre alkalmas állapotban végezni. Amennyiben az adott munkaegység vezetője ettől eltérő állapotot tapasztal a munkavállalónál (rosszullét, ittas állapot, baleset, tudatmódosító szer használata stb.), úgy azt haladéktalanul köteles írásban és szóban jelenteni az intézmény vezetőjének. Annak távollétében a hierarchia szerinti helyettese jogosult az intézkedésre. (orvosi vizsgálat igénybevétele, szonda alkalmazása, elsősegélynyújtás stb.) Amennyiben a dolgozó megtagadja az együttműködést a munkaképességének megállapításával összefüggésben, abban az esetben is a munkáltató vagy a hierarchia szerint őt helyettesítő jogosult a további munkavégzés alóli felmentésről intézkedni. Az eseményről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni tanúk jelenlétében. Indokolt esetben azonnal fel kell menteni a dolgozót a munkavégzés alól és a helyettesítéséről gondoskodni szükséges.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik fél számára azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézmény dolgozóinak személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik.
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk.
- A könyvtár használóinak személyes adatai.
- Az olvasók személyhez köthető kölcsönzési adatai.
- A fejlesztési elképzelések mindaddig, míg nem kerülnek beterjesztésre a fenntartó számára.
- A vezetői intézkedések tervezetei mindaddig, amíg azokat a vezetői értekezlet résztvevői el nem fogadják.
- Az előfizetéses szolgáltatókkal, a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működését, adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak.
- Az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek és cégek adatai.

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

8.3 Munkarend

8.3.1 Az intézmény – a szolgáltatásban résztvevők, változó munkarendben dolgozók kivételével – heti 5 napos munkarend szerint működik.

8.3.2 A munkaidő hétfőtől csütörtökig: 7.30 – 16.00 óra
Péntek: 7.30 – 13.30 óra

8.3.3 A napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén az étkezési szünet (ebéidő) naponta 30 perc, melyet a munkaidőn belül biztosít a munkáltató, 11.30 és 13.30 óra között vehető igénybe.

8.3.4 A szolgáltatásban résztvevők, változó munkarendben dolgozó munkavállalók 4 havi munkaidőkeretben végzik munkájukat.

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

8.3.6 A könyvtár dolgozói munkába lépésükről, jelenlétükről előírás szerinti jelenléti ív, kiküldetési rendelvénnyel kitöltésével kötelesek számot adni, amelyet az igazgatóhelyettes, a főosztályvezetők, az osztályvezetők, illetve a csoportvezetők ellenőriznek.

8.3.7 Az intézmény dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni közvetlen felettesének.

8.3.8 A dolgozó munkából való távolmaradását megelőzően, de legkésőbb a bejelentés időpontjában köteles tájékoztatni közvetlen felettesét aktuális munkájáról, a helyettesítése alatt elvégzendő határidős feladatokról írásban, az aktuális feladat dokumentumainak átadásával egyetemben.

8.3.9 Az intézményi szintű rendezvényeken az intézmény dolgozóinak jelenléte kötelező (a munkaidőkeret figyelembevételével és a szolgáltatás fenntartása mellett).

8.3.10 A nyitvatartási időn kívül az intézménnyel munkaviszonyban nem állók csak az intézmény igazgatója, a helyettese, a főosztályvezetők, illetve az osztályvezetők engedélyével és tudtával tartózkodhatnak az intézményben.

8.3.11 A könyvtárban zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

8.3.12 Az igazgató, a helyettese, a főosztályvezetők, illetve az osztályvezetők engedélye nélkül a nem kölcsönzésre szánt dokumentum, eszköz nem vihető ki az intézményből. A könyvtár technikai eszközeit külső személyek csak az intézmény által szabályozott módon használhatják.

8.4 Szabadságolás rendje

8.4.1 A szabadság a munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben megilleti. A szabadságok mértékét a Mt., és a Kollektív szerződés határozzák meg. A dolgozók szabadságolása éves szabadságolási terv szerint történik, amelynek elkészítési határideje minden naptári évben **március 31.**

8.4.2 A szabadság kiadásának részletes szabályairól a Munka Törvénykönyve intézkedik. A szabadság kiadását az igazgató engedélyezi az igazgatóhelyettes és a főosztályvezetők vonatkozásában, az igazgatóhelyettes és a főosztályvezetők engedélyezik a közvetlenül alá rendelt szervezeti egységek osztályvezetői és csoportvezetői vonatkozásában, míg az többi munkavállaló vonatkozásában a szervezeti egységet vezető osztály – és csoportvezetők engedélyezik a szabadságok kiadását. A szabadságok nyilvántartását a személyi ügyek, munkaügyek intézésével megbízott munkatárs végzi.

8.4.3 A szabadságnylvántartás és a jelenléti ív adatainak egyeztetése a vezetők feladatkörébe tartozik.

8.4.4 A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

8.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következőket:
 - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8.6 Helyettesítés rendje

8.6.1 Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.

Jogköre a munkaköri leírásban kerül részletezésre.

Az igazgató tartós távolléte – legalább egy hónapot meghaladó időtartam – esetén, amennyiben a fenntartó másként nem rendelkezik az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, a helyettesítés teljes körű.

8.6.2 Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést sorrendben:

1. Pécsi Városi Hálózati Főosztály vezetője,
2. a Baranyai Könyvtárellátási Főosztály vezetője,
3. az Olvasószolgálati Osztály vezetője,
4. a Gyűjteményszervezési Osztály vezetője,
- 5.
6. a Fiókkönyvtári Hálózati Osztály vezetője,
7. a Helyismereti Osztály vezetője látja el.

A hivatali munkarendet meghaladó nyitvatartási időben a vezető/vezetők helyettesítésében közreműködnek a munkarend szerint ebben az időben munkát végző műszakvezető könyvtárosok. A műszakvezető könyvtáros intézkedésre jogosult minden olyan ügyben, amely az intézmény működésével, a könyvtárhasználók és az intézményben munkavégzés céljából tartózkodó alkalmazottak biztonságának megóvásával összefüggésben azonnali döntést igényel.

8.6.3 Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a munkaköri leírás szabályozza.

8.7 Munkakörök átadása

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

8.8 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A vidékről bejáró munkatársak utazási költségtérítésben részesülnek, a hatályos kormányrendelet alapján.

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

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére írásban azonnal be kell jelenteni.

8.9 Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak személyre szólóan kiadott és titkos kód alkalmazása mellett lehet használni.

A telefonhasználat szabályainak betartása szűrőpróbaszerűen ellenőrzésre kerül, részletes számla lekérésével.

Szolgálati mobiltelefon használatáról a költségvetés figyelembevételével az igazgató és az igazgatóhelyettes dönthet.

8.10 Fénymásolás, nyomtatás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért, nyomtatásáért térítési díjat kell fizetni.

8.11 Saját gépjármű használata

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

8.12 Dokumentumok kiadásának szabályai

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

8.13 Anyagi felelősség

- Az intézmény a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén történt, kivéve, ha a kárt elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- Anyagi felelősség nem terheli az intézményt az olvasói terekben elhelyezett vagy tárolt, ott felejtett személyes dolgokért.
- A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban, illetve az öltözőszekrényekben tárolni.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű eszközöket csak saját felelősségére hozhat be munkahelyére.
- Az intézmény tulajdonát képező eszközök az igazgató által szabályozott módon és engedélyével vihetők el saját használatra.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

8.14 Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vett át. Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- A raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket külön felelősség terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).
- Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

8.15 A kapcsolattartás rendje

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- A szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- Az eredményesebb működés érdekében az intézmény külső szakmai, gazdálkodási szervezetekkel, társintézményekkel együttműködési megállapodást köthet.
- Az intézmény sokoldalú kapcsolatot alakít ki kulturális és oktatási intézményekkel, fogyatékkal élők érdekképviselői szervezeteivel. Társadalmi-, szakmai- és partnerkapcsolatra törekszik feladatának ellátása érdekében.

8.16 Ügyiratkezelés

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8.17 Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. Az igazgató távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

8.18 Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a Titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Titkárság gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

8.19 A Csorba Győző Könyvtár bélyegzőinek felirata

Levél- és csomagfeladáshoz (hosszú bélyegző)

*Mérete: 35 mm*10 mm*

Csorba Győző Könyvtár
7622 Pécs, Universitas u. 2/A.
Tel.: 72/501-690

*Mérete: 47 mm*15 mm*

Csorba Győző Könyvtár
7622 Pécs, Universitas u. 2/a.
Tel.: 72/501-690
www.csgyk.hu

Mérete: 44 mm 14 mm*

Csorba Győző Könyvtár
Apáczai Csere János Fiókkönyvtár
7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 1/d.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár
Belvárosi Fiókkönyvtár és Ifjúsági Tanuló Tér
7621 Pécs, Király u. 9.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár
Csipkefa Gyermekkönyvtár
7621 Pécs, Király u. 9.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár
Kertvárosi Fiókkönyvtár
7632 Pécs, Honvéd tér 1.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár
Minerva Fiókkönyvtár
7633 Pécs, 7633 Pécs, Ybl Miklós u. 8.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár
Várkonyi Nándor Fiókkönyvtár és
Pinokkió Gyermekkönyvtár
7624 Pécs, Nagy Jenő utca 24.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

Számlázáshoz, vásárlásokhoz hosszú bélyegző

*Mérete: 44 mm * 14 mm*

Csorba Győző Könyvtár

7622 Pécs, Universitas u. 2/a.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

*Mérete: 46 mm * 18 mm*

Csorba Győző Könyvtár

7622 Pécs, Universitas u. 2/a.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

*Mérete: 44 mm * 14 mm*

Csorba Győző Könyvtár

7622 Pécs, Universitas u. 2/a.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540-00000024

Csorba Győző Könyvtár

Apáczai Csere János Fiókkönyvtár

7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 1/d.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár

Belvárosi Fiókkönyvtár és Ifjúsági Tanuló Tér

7621 Pécs, Király u. 9.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár

Csipkefa Gyermekkönyvtár

7621 Pécs, Király u. 9.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár

Kertvárosi Fiókkönyvtár

7632 Pécs, Honvéd tér 1.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár

Minerva Fiókkönyvtár

7633 Pécs, 7633 Pécs, Ybl Miklós u. 8.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár

Várkonyi Nándor Fiókkönyvtár és

Pinokkió Gyermekkönyvtár

7624 Pécs, Nagy Jenő utca 24.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

Banki készpénzfelvétel- illetve befizetés bonyolításához, levelezésekhez, igazolásokhoz

Mérete: átmérő 30 mm
egy köríves bélyegző:
Csorba Győző Könyvtár Pécs
Közepén a címerrel

Mérete: átmérő 30 mm
egy köríves bélyegző:
Csorba Győző Könyvtár * Pécs *
Közepén címerrel

A Csorba Győző Könyvtár bélyegzőinek feliratát és lenyomatát az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény SZMSZ-ét internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni.
- Az SZMSZ-t helyben a munkatársak számára intraneten, külső érdeklődők számára a szokásos módon is elérhetővé kell tenni.
- A Könyvtár eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.
- Az SZMSZ módosítása csak az érdekvédelmi szervek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

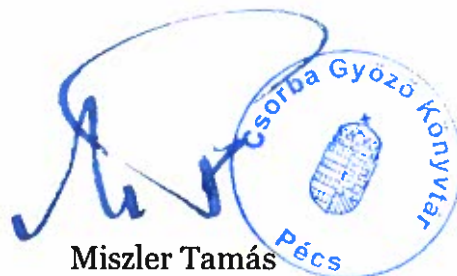
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1 A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése jóváhagyásával 2024. február 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2023. november 15. napján életbe lépett SZMSZ.

Pécs, 2024. január 25.



Miszler Tamás
igazgató

Záradék:

Jóváhagyta Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 5/2024. (I.23.) sz. számú normatív határozatával.



Péterffy Attila
polgármester

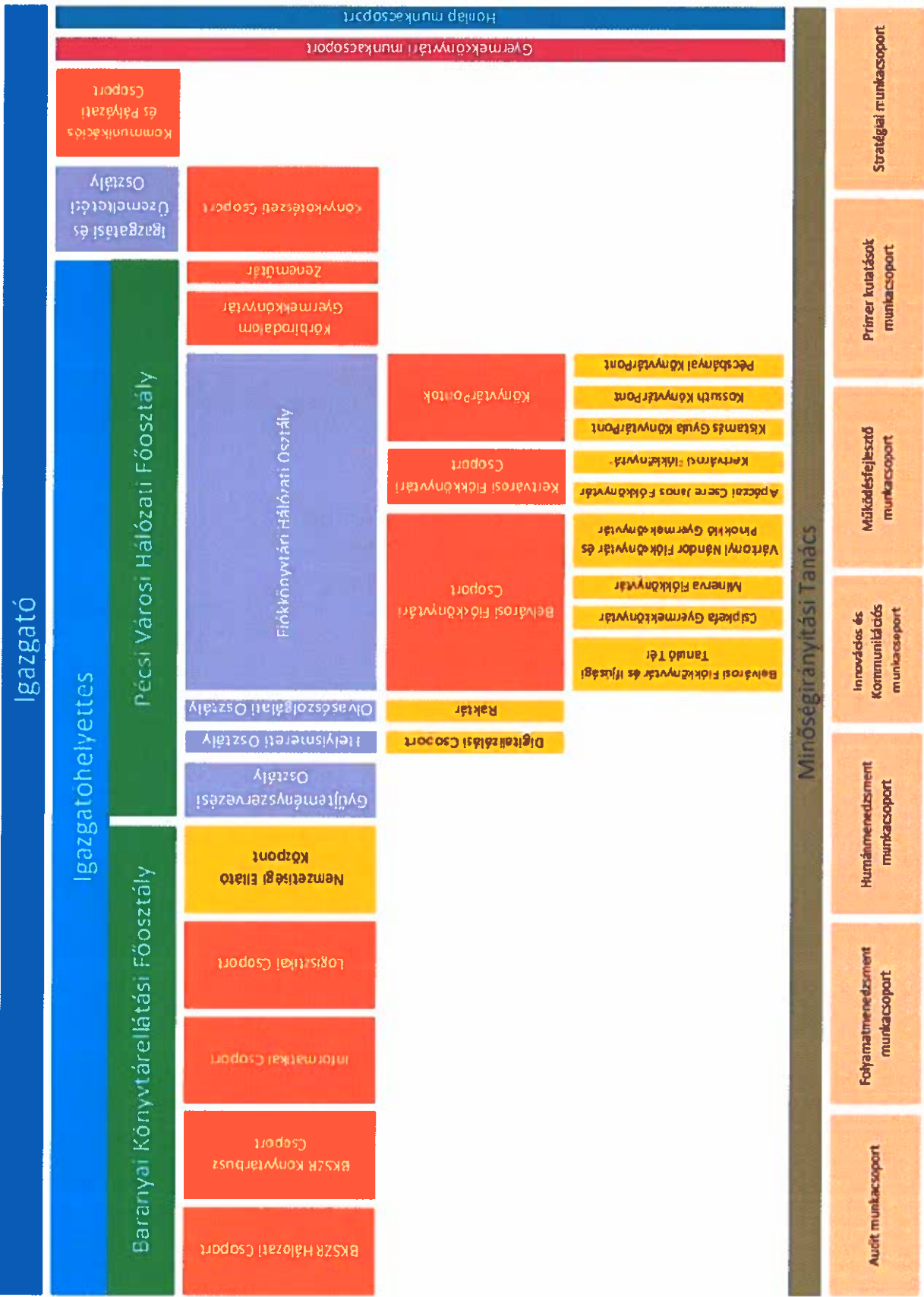
Mellékletek:

1. sz. A Csorba Győző Könyvtár szervezeti felépítése
2. sz. A Csorba Győző Könyvtár bélyegzőinek felirata és lenyomata

1. sz. melléklete



A CSORBA GYŐZŐ KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





**CSORBA GYŐZŐ KÖNYVTÁR
BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS
LENYOMATA**

Levél- és csomagfeladáshoz (hosszú bélyegző)

*Mérete: 35 mm*10 mm*

Csorba Győző Könyvtár

7622 Pécs, Universitas u. 2/A.

Tel.: 72/501-690

*Mérete: 47 mm*15 mm*

Csorba Győző Könyvtár

7622 Pécs, Universitas u. 2/a.

Tel.: 72/501-690

www.csgyk.hu

Mérete: 44 mm 14 mm*

Csorba Győző Könyvtár

Apáczai Csere János Fiókkönyvtár

7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 1/d.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár

Belvárosi Fiókkönyvtár és Ifjúsági Tanuló Tér

7621 Pécs, Király u. 9.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár

Csipkefa Gyermekkönyvtár

7621 Pécs, Király u. 9.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár

Kertvárosi Fiókkönyvtár

7632 Pécs, Honvéd tér 1.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár

Minerva Fiókkönyvtár

7633 Pécs, 7633 Pécs, Ybl Miklós u. 8.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár

Várkonyi Nándor Fiókkönyvtár és

Pinokkió Gyermekkönyvtár

7624 Pécs, Nagy Jenő utca 24.

Adószám: 15772749-2-02

Bsz.: 10024003-00339540

Számlázáshoz, vásárlásokhoz hosszú bélyegző

*Mérete: 44 mm * 14 mm*
Csorba Győző Könyvtár
7622 Pécs, Universitas u. 2/a.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

*Mérete: 46 mm * 18 mm*
Csorba Győző Könyvtár
7622 Pécs, Universitas u. 2/a.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

*Mérete: 44 mm * 14 mm*
Csorba Győző Könyvtár
7622 Pécs, Universitas u. 2/a.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540-00000024

Csorba Győző Könyvtár
Apáczai Csere János Fiókkönyvtár
7632 Pécs, Apáczai Csere János körtér 1/d.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár
Belvárosi Fiókkönyvtár és Ifjúsági Tanuló Tér
7621 Pécs, Király u. 9.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár
Csipkefa Gyermekkönyvtár
7621 Pécs, Király u. 9.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár
Kertvárosi Fiókkönyvtár
7632 Pécs, Honvéd tér 1.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár
Minerva Fiókkönyvtár
7633 Pécs, 7633 Pécs, Ybl Miklós u. 8.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár
Várkonyi Nándor Fiókkönyvtár és
Pinokkió Gyermekkönyvtár
7624 Pécs, Nagy Jenő utca 24.
Adószám: 15772749-2-02
Bsz.: 10024003-00339540

Csorba Győző Könyvtár
Banki készpénzfelvétel- illetve befizetés bonyolításához, levelezésekhez,
igazolásokhoz

Mérete: átmérő 30 mm
egy köríves bélyegző:
Csorba Győző Könyvtár Pécs
Közepén a címerrel

Mérete: átmérő 30 mm
egy köríves bélyegző:
Csorba Győző Könyvtár * Pécs *
Közepén címerrel