



A HATÁROZATI JAVASLAT 1. MELLÉKLETE

2022.MÁJUS.

MÉLIUSZ JUHÁSZ PÉTER KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

DR. KOVÁCS BÉLA LÓRÁNT
MÉLIUSZ JUHÁSZ PÉTER KÖNYVTÁR
4026 Debrecen, Bem tér 19/D

TARTALOMJEGYZÉK

1	KÜLDETÉSNYILATKOZAT	4
2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	4
2.2	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE.....	6
2.3	JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA	6
2.4	ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	8
2.5	VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE	8
2.6	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓK JOGVISZONYA	8
2.7	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BESOROLÁSA GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE ALAPJÁN	9
2.8	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	9
2.9	A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON MEGNEVEZÉSE (TELEPHELYENKÉNT) ..	9
2.10	VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS	10
2.11	AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI	10
2.12	AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE	10
2.13	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS LEGFONTOSABB ADATAI	11
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
3.1	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	11
3.2	A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE	12
4	AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI.....	12
4.1	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	12
4.2	A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	14
4.3	AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	18
4.4	AZ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK	19
4.5	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK.....	22
5	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, FÓRUMOK, ÉRDEKKÉPVISELET	22
5.1	DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET	22
5.2	TELJES KÖRŰ MUNKAÉRTEKEZLET	22
5.3	SZOLGÁLTATÁSI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE	22
5.4	VEZETŐI ÉRTEKEZLET	23

6	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATI RENDSZERE.....	23
6.1	EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK	23
6.2	AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI	24
6.3	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE.....	24
6.4	KAPCSOLAT A MÉDIÁVAL	24
7	AZ INTÉZMÉNY EGYÉB RENDELKEZÉSEI	25
8	AZ ÜZEMI TANÁCS VÉLEMÉNYE	25
9	A KKDSZ HELYI ALAPSZERVEZETÉNEK VÉLEMÉNYE.....	25
10	ZÁRADÉK.....	25

1 KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A debreceni Méliusz Juhász Péter Könyvtár nyilvános közgyűjteményként küldetésének tekinti, hogy Hajdú-Bihar Megye és Debrecen Megyei Jogú Város polgárai számára biztosítsa az információhoz és a kulturális javakhoz való szabad hozzáférést. Ebből fakadó célunk írott örökségünk gyűjtése és közzététele, a köznevelési és felsőfokú oktatási intézmények munkájának támogatása, valamint szociális feladataink ellátása.

A hitelességet és a felelősséget tekintjük intézményünk fő erényeinek. Kollégáink munkája egyaránt garantálja a szolgáltatott információk megbízhatóságát és hasznosságát. Arra törekszünk, hogy választ adjunk a felhasználók kérdéseire és az információból tudást, a tudásból pedig műveltséget teremtsünk.

Hiszünk abban, hogy a vélemény- és gondolatszabadság nemes eszméjét szolgáljuk és tevékenységünkkel hozzájárulunk városunk és régióunk hagyományainak őrzéséhez és életminőségének javításához.

2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

2.1.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

Neve:	Méliusz Juhász Péter Könyvtár
Székhelye, címe:	4026 Debrecen, Bem tér 19/D.
Postacíme:	4001 Debrecen, Pf.: 415.
Telefonszáma:	(52) 502-470 Fax: (52) 502-471
E-mail címe:	info@meliusz.hu
Honlap:	www.meliusz.hu

2.1.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TELEPHELYEI

1. 4027 Debrecen, Dózsa György utca 23/a.
2. 4031 Debrecen, István út 11.
3. 4032 Debrecen, Jerikó utca 17-19.
4. 4033 Debrecen, Mátyás király utca 29.
5. 4030 Debrecen, Monostorpályi út 110.

6. 4024 Debrecen, Piac utca 68.
7. 4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 33.
8. 4225 Debrecen, Szentgyörgyfalvi út 9. fsz. 1.
9. 4032 Debrecen, Thomas Mann utca 45.
10. 4029 Debrecen, Víztorony utca 13.

2.1.3 ALAPÍTÁS IDEJE

1952. december 21.

2.1.4 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár alapító okiratát, Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése 19/2022. (II. 24.) határozatával fogadta el.

2.1.5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ ADATAI

Törzskönyvi azonosító szám:	372338
Adószám:	15372332-2-09
KSH statisztikai számjel:	15372332-9101-322-09

2.1.6 AZ ALAPÍTÓI, ÁTALAKÍTÁSI, MEGSZÜNTETÉSI ÉS IRÁNYÍTÁSI JOGOKAT GYAKORLÓ SZERV NEVE ÉS SZÉKHELYE

Szerv neve:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe:	4024 Debrecen, Piac u. 20.
Rendelkező határozat száma:	19/2022. (II. 24.)

2.1.7 KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZVETLEN JOGELŐDJE ÉS SZÉKHELYE

Jogelőd:	Debreceni Városi Könyvtár
Székhelye:	4024 Debrecen, Piac u. 68.
Megszűnés dátuma:	2012. december 31.

2.1.8 FELÜGYELETI ÉS FENNTARTÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE

Szerv neve:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közygyűlése
Székhelye:	4024 Debrecen, Piac u. 20.

2.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGI, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

Megyei hatókörű városi könyvtárként Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe.

Regionális könyvtárként illetékességi területe – Hajdú-Bihar megyén túl – kiterjed Budapest kerületi önkormányzatai által fenntartott települési nyilvános könyvtárakra, Borsod-Abaúj-Zemplén megyére, Heves megyére, Jász-Nagykun-Szolnok megyére, Nógrád megyére, Pest megyére és Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére.

Az Országos Dokumentumellátási Rendszer keretében működő szolgáltató könyvtárként működési területe Magyarország egész területe.

2.3 JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64. § (6) bekezdése szerinti megyei hatókörű városi könyvtárként jogszabályokban előírt feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a Kultv. 55. § (1) bekezdése szerinti nyilvános könyvtári alapfeladatok, a 65. § (2) bekezdésében meghatározott városi könyvtári feladatok, valamint a 66. §-ában foglalt állami feladatok ellátása.

Az Országos Dokumentumellátási rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § e) pontja alapján, mint az ODR keretében működő szolgáltató könyvtár ellátja a Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott feladatokat.

Az egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről szóló 48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet 1-2. §-a alapján regionális könyvtárként koordinálja – az illetékességi területén – a megyei hatókörű városi könyvtárak együttműködését, valamint ellátja a határon túli magyarság könyvtári szolgáltatásainak támogatását.

2.3.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE

Nyilvános megyei és városi könyvtári szolgáltatásokat nyújt, az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltató könyvtára. Kulturális, közösségi rendezvényeket és egyéb programokat szervez, akkreditált felnőttképzési tevékenységet folytat.

A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008-ban meghatározott besorolás:

91.01	Könyvtári, levéltári tevékenység
Szakágazat száma:	
910100	Könyvtári, levéltári tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

2.3.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

105020

Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb
támogatások

2.3.3 A FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK ELLÁTÁSÁNAK BEVÉTELI FORRÁSAI

- állam által nyújtott támogatás értékű bevétel
- fenntartó által nyújtott támogatás
- saját működési bevétel
- átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel)
- egyéb támogatási formák (ajándékozás, szponzori támogatás)

2.4 ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

2.5 VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

Az intézmény vezetőjével a foglalkoztatási jogviszony létesítése, megszüntetése – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (7) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § c) pontja alapján – Debrecen Magyar Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezetői (a továbbiakban: igazgatói) munkakör betöltésére a Közgyűlés a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján nyilvános pályázatot ír ki. Az igazgatói munkakörben történő foglalkoztatás legfeljebb öt év határozott ideig tart.

A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi könyvtár igazgatói munkakörének betöltéséhez a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogkört az Mötv. 67. § (1) bekezdésének g) pontja alapján Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az igazgató a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény 1. § (2) bekezdése alapján 2020. november 1. napjától a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll.

2.6 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓK JOGVISZONYA

	Foglalkoztatási jogviszony	A jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,

		A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

2.7 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BESOROLÁSA GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE ALAPJÁN

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amely saját előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

2.8 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A költségvetési intézmény

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival rendelkezik.

Kötelezettségvállalásra az intézmény nevében a költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

2.9 A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON MEGNEVEZÉSE (TELEPHELYENKÉNT)

- 20585/3 hrsz.-ú Debrecen, Bem tér 19/D. sz. alatti 4430 m² területű ingatlan
- 20315 hrsz-ú Debrecen, Dózsa György u. 23/a. sz. alatti 454 m² területű ingatlan
- 15855/47 hrsz-ú Debrecen, István út 11. sz. alatti 147 m² területű ingatlan
- 21443 hrsz-ú Debrecen, Jerikó u. 17-19. sz. alatti ingatlan
- 4236 hrsz-ú Debrecen, Mátyás kir. u. 29. sz. alatti ingatlan 1456/1662-ed tulajdoni hányada
- 11453 hrsz-ú Debrecen, Monostorpályi út 110. sz. alatti 756 m² területű ingatlan
- 9703 /A/2 hrsz-ú Debrecen, Piac u. 68. sz. alatti 639 m² területű ingatlan
- 13681 hrsz-ú Debrecen, Szabó Kálmán u. 33. sz. alatti ingatlan 772/857-ed tulajdoni hányadból 60 m²
- 27091/14. hrsz.-ú Debrecen-Józsa, Szentgyörgyfalvi u. 9. sz. alatti Józsaparkban található ingatlanból 396,80 m²
- 21562/37 hrsz-ú Debrecen, Thomas Mann u. 45. sz. alatti 10681 m² területű ingatlanból 148 m²
- 6183/A/11 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 13. sz. alatti 399 m² területű ingatlan

2.10 VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS

Az 2.9 pontban felsorolt ingatlanok esetén az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, hasznosítására, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek tekintetében a mindenkor a vonatkozó hatályos jogszabályok és az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet szerint kell eljárni.

2.11 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

Méliusz Juhász Péter Könyvtár * Debrecen * feliratú körbélyegző, középen Magyarország címerével.

Méliusz Juhász Péter Könyvtár

4026 Debrecen, Bem tér 19/D

Telefon: (52) 502-470

Adószám: 15372332-2-09

téglalap alakú fejbélyegző.

Méliusz Juhász Péter Könyvtár

4026 Debrecen, Bem tér 19/D

Telefon: (52) 502-470

téglalap alakú fejbélyegző.

Méliusz Könyvtár tulajdona * Debrecen* feliratú kerek tulajdonbélyegző.

Méliusz Juhász Péter Könyvtár Debrecen feliratú, a leltári számok beírásához középen vízszintes vonallal osztott ovális leltári bélyegző.

A könyvtárak a Méliusz Juhász Péter Könyvtár (név) fiókkönyvtára, (cím) feliratú bélyegző használatára jogosultak.

2.12 AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE

Az intézmény hivatalos aláírása: az igazgató vagy helyettese saját kezű aláírása.

Cégszerű aláírás: az igazgató, távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy aláírása.

2.13 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény elnevezése:	Méliusz Juhász Péter Könyvtár
Székhelye, címe:	4026 Debrecen, Bem tér 19/D
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	15372332-2-09
Statisztikai számjel:	15372332-9101-322-09
Számlavezető pénzüstítet neve:	OTP Bank NYRT. Észak-alföldi régió, 4025 Debrecen, Pásti út 1-3.
Az intézmény bankszámlaszáma:	11738008-15372332

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

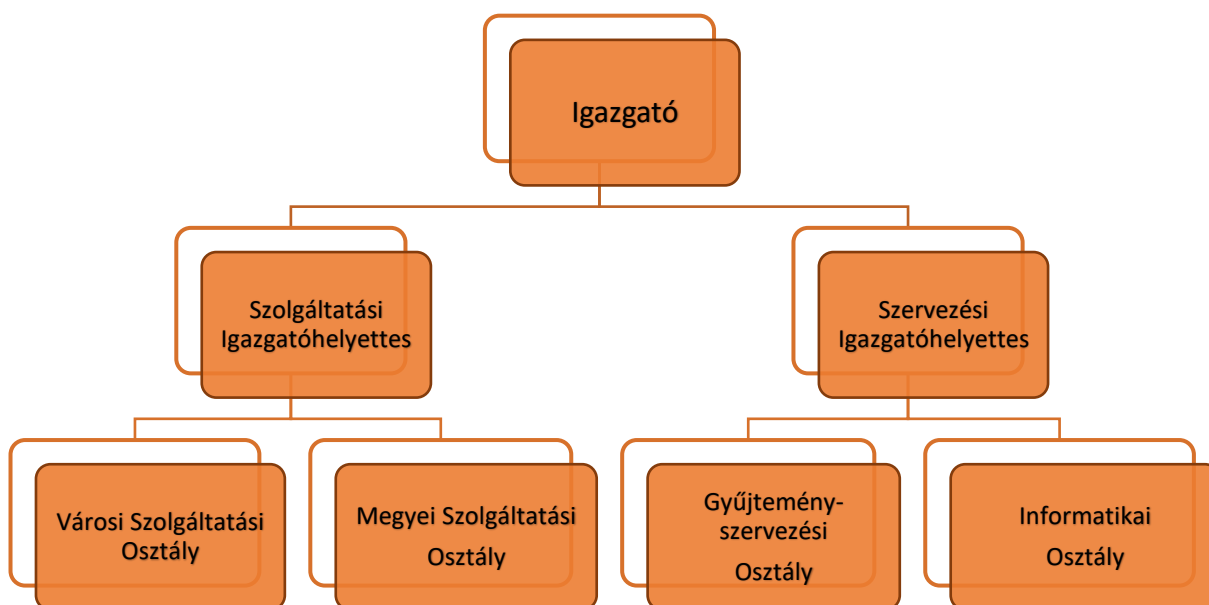
A Méliusz Juhász Péter Könyvtár szervezeti egységekre tagolódo intézmény, feladatainak ellátása a munkatársak szoros együttműködésén alapul. A feladatellátás alapvetően osztálystruktúrája szerint szerveződik, időszakosan azonban jellemzője a projektszemlélet is, így a szervezeti tevékenységet átszővi az állandó és időszaki egységekben, csoportokban való munkamegosztás.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése szerinti vezetők: igazgató, szolgáltatási igazgatóhelyettes, szervezési igazgatóhelyettes.

Egyéb vezetők: osztályvezetők, Központi Könyvtár vezetője, könyvtárvezetők.

Az intézmény és ezen belül egységei szakmai alapfeladatait a szakalkalmazottak, az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait a gazdasági, ügyviteli-, üzemviteli- és fenntartási alkalmazottak, valamint kiegészítő alkalmazott takarítók látják el. Egyéb, külső munkavállalókkal megbízásos jogviszony létesítése kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

3.2 A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE



A hálózat egy központból és 10 telephelyből (telephelyek felsorolása az 1.9 pontban) és négy könyvtárpontból áll (Halápi Könyvtárpont, Lencztelepi Könyvtárpont, Nagysándortelepi Könyvtárpont, Tégláskerti Könyvtárpont), melyek Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén látják el feladataikat.

4 AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI

4.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

4.1.1 NYILVÁNOS KÖNYVTÁR FELADATKÖRÉBEN

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

- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- részt vesz felnőttképzési tevékenységekben
- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tévő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

4.1.2 TELEPÜLÉSI KÖNYVTÁRI FELADATAI KERETÉBEN

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

4.1.3 MEGYEI KÖNYVTÁRI FELADATAI KERETÉBEN

Hajdú-Bihar megye egész területére vonatkozóan állami feladatként:

- ellátja a megyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését
- végzi és szervezi a megye nemzetiséghez 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, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében
- megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszeren működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását, a 64 § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen.
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében

- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését
- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megye könyvtárosai számára
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét

4.1.4 REGIONÁLIS KÖNYVTÁRI FELADATAI KERETÉBEN

Illetékességi területén regionális szinten:

- koordinálja a megyei hatókörű városi könyvtárak együttműködését
- együttműködik a könyvtári intézettel a könyvtári intézet által nyújtott egyes szolgáltatások hatékonyságának növelése érdekében
- ellenőrzi és rendszerezi a megyei hatókörű városi könyvtárak által szervezett az illetékességi területükön működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását
- a regionális Könyvtári Kollégium munkatervében foglaltak szerint végzi a határon túli magyarság könyvtári ellátásának támogatását. Ennek keretében együttműködik a külhoni magyarság szervezeteivel, szakmai szervezeteivel és könyvtáraival a külhoni magyarság könyvtári szolgáltatásainak segítése érdekében.

4.2 A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI

4.2.1 SZOLGÁLTATÁSI SZAKTERÜLET

Irányítja és felügyeli a városi és megyei szolgáltatási tevékenységet, az intézmény pályázati, közönségkapcsolati, kommunikációs, marketing és rendezvényszervezési feladatait.

A szolgáltatási szakterülethez tartozó pályázati csoport feladata a pályázati kiírások, felhívások figyelése, a pályázati benyújtáshoz szükséges engedélykérés összeállítása, gazdasági vonatkozásainak egyeztetése, benyújtása, dokumentációs, adminisztratív feladatainak ellátása, a pályázatok zárása, elszámolása, az intézményi szintű nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás a pályázatokat kiíró és kezelő szervezetekkel, konzorciumi partnerekkel.

A feladatot ellátja: 5 fő

A közönségkapcsolati csoport az intézmény külső kommunikációjáért felel, feladata a médiával való kapcsolattartás, a felhasználók informálása, a bizalomerősítés, szemlélet- és véleményformálás, az intézmény jó hírnevének és tekintélyének növelése. Fő feladata az internet alapú kommunikáció valamint a sajtókommunikáció szervezése és koordinálása. Mind formai, mind tartalmi szempontból figyelemmel kíséri az intézményről, a könyvtár programjairól szóló tájékoztató anyagokat, sajtóközleményeket, szervezi a sajtótájékoztatásokat, interjúkat, válaszol az újságírói megkeresésekre.

A feladatot ellátja: 3 fő

4.2.1.1 MEGYEI SZOLGÁLTATÁSOK OSZTÁLYA

- A megye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezése és irányítása;
- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer megyei szervezése és irányítása;
- a megye könyvtárainak folyamatos tájékoztatása a vonatkozó törvényekről és rendeletekről, a könyvtáraknak meghirdetett pályázatokról;
- kapcsolat tartása a települési könyvtárakkal, könyvtári szolgáltató helyekkel és az azokat fenntartó önkormányzatokkal, a megyei könyvtári szolgáltatások, információk, kulturális lehetőségek településekre juttatása;
- a megyében a könyvtári statisztikai adatok szolgáltatása, az érdekeltségnövelő támogatások adminisztrációja;
- a települési könyvtárak segítése helyismereti munkájuk végzésében, a nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosok könyvtári ellátásának szervezése;
- tapasztalatcserék, továbbképzések, szaktanfolyamok szervezése a megyei hálózatban dolgozó könyvtárosok részére;
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében;
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését;
- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.

A feladatot ellátja: 1 fő osztályvezető + 4 fő

4.2.1.2 KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK OSZTÁLYA

- A központi könyvtár, a könyvtárak és a könyvtárpontok munkájának szervezése és irányítása;
- az intézményi stratégia érvényesítése a könyvtárakban;
- a helyi és országos könyvtári programszervezési feladatok intézményi szintű összefogása;
- statisztikai adatszolgáltatás;
- a munkatársak szakmai továbbképzésnek kidolgozása és szervezése;

- a szolgáltató helyek szabadságolási tervének összehangolása, helyettesítések megszervezése;
- körzetenként szervezi a könyvtárak működését.

A feladatot ellátja: 1 fő osztályvezető + 3 fő munkatárs

Könyvtári egységek általános feladata funkciójuknak, nagyságrendjüknek és használói körüknek megfelelő szolgáltatások nyújtása:

- A dokumentumállomány gyarapítása, apasztása a gyűjtőköri szabályzat alapján;
- a dokumentumállomány kölcsönzésének és helyben használatának biztosítása a használói igényeknek megfelelő nyitvatartási rendben;
- szakmai követelményeknek megfelelő felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység;
- elektronikus információelérés lehetővé tétele;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- közhasznú információszolgáltatás;
- irodalomkutatás, témafigyelés;
- helyismereti tájékoztatás;
- olvasásnépszerűsítő, használóképző és helyismereti programok szervezése felnőtt- és gyermeklátogatóknak;
- a felhasználóképzés és az élethosszig tartó tanulás segítése felnőttképzési programokkal;
- a művészetek területére vonatkozó könyvtári dokumentumok gyűjtése, feltárása és szolgáltatása;
- Debrecen, Hajdú-Bihar és a történelmi Bihar vármegye helytörténeti dokumentumállományának gyűjtése, digitalizálása és nyilvános hozzáférésű adatbázisának építése;
- a helytörténeti fotótár gyűjteményének gondozása, digitalizálása és szolgáltatása;
- helyismereti szaktájékoztatói feladatok ellátása;
- zenei hangzó és nyomtatott dokumentumok gyűjtése, a dokumentumok feltárása és a nyilvános hozzáférésű katalógusának építése;
- zenei szaktájékoztatói feladatok ellátása.

A feladatot ellátja: 1 fő Központi Könyvtár vezetője, 4 fő könyvtárvezető + 43,25 fő

4.2.2 SZERVEZÉSI SZAKTERÜLET

Irányítja és felügyeli az intézményi ellátást, a gyűjteményszervezést, valamint az informatikai rendszerek kiépítését és működtetését, illetve a kapcsolódó gazdasági, üzemeltetési és ügyviteli-szervezési feladatokat.

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges üzemviteli, technikai és műszaki feltételek teljeskörű meglétét, ellenőrzését.

A feladatot ellátja: 14 fő

A gazdasági csoport biztosítja az államháztartási törvény alapján az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági feladatok ellátását, az alábbi megállapítások figyelembevételével:

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár részére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ (továbbiakban: DIM), míg az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatok ellátásáról maga az intézmény gondoskodik, figyelemmel az Áht.-ra, valamint az Ávr.-re, valamint az Önkormányzat Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozatára.

A feladatot ellátja: 4 fő

4.2.2.1 GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉSI OSZTÁLY

A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak szerint gondoskodik a könyvtárhálózatban szükséges dokumentumok beszerzéséről, nyilvántartásáról, formai és tartalmi feltárásáról.

Feladatkörébe tartozik:

- koordinálja az állománygyarapítási keret felhasználását,
- építi és gondozza a központi katalógust,
- tervszerűen selejтеzi a dokumentumokat,
- állományvédelmi feladatokat lát el: kötetítés megszervezése, állományellenőrzések lebonyolítása stb.

A feladatot ellátja: 1 fő osztályvezető + 7 fő

4.2.2.2 INFORMATIKAI OSZTÁLY

Tervezi, fejleszti, üzemelteti, karbantartja a könyvtári feladatok ellátásához és a szolgáltatások biztosításához szükséges, szabványokon alapuló informatikai rendszert.

Feladatkörébe tartozik:

- IT hardver és szoftver beszerzése;
- internet hozzáférés biztosítása a szolgáltatási pontokon;
- eseti szoftverfejlesztés, új szoftverek tesztelése és beüzemelése;
- intézményi honlap üzemeltetése;

- az Integrált Könyvtári Rendszer felügyelete;
- kapcsolattartás a szolgáltatókkal;
- rendezvényekhez kapcsolódó technikai eszközök nyilvántartása és rendelkezésre bocsátása az adott esemény helyszínén.

A feladatot ellátja: 1 fő osztályvezető + 4 fő

4.3 AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

A könyvtár dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a mindenkori, érvényben lévő rendelkezések alapján és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos árakat, ill. díjtételeket a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve az igazgató állapítja meg, úgy, hogy az önkormányzat által az intézményre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, egyéb vezetők, valamint az üzemi tanács vezetője segítik.

Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

- Felelős a könyvtári munkára vonatkozó törvények, rendeletek, határozatok és utasítások betartásáért, illetve végrehajtásáért.
- Képviseli a könyvtárat a fenntartó, a hatóságok és más hivatalos szervek előtt.
- Felügyi és megszervezi az intézményben folyó szakmai, gazdasági, működtetési feladatok ellátását.
- Összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Felelős a munkatervek, éves beszámolók, jelentések, szakmai szabályzatok elkészítéséért
- Elkészíti a vezetők munkaköri leírását.
- Személyi vonatkozású ügyekben intézkedik, gyakorolja a munkáltatói jogokat és megállapítja és kártérítési felelősséget
- Ellenőrzi és irányítja az osztályok és egyéb egységek munkáját.
- Felelős az elemi költségvetési javaslat elkészítéséért, az abban foglaltak betartásáért, illetve ellenőrzi azt.
- Felelős az intézmény bevételi tervének teljesítéséért.

- Gondoskodik a munkaerő- és bérgazdálkodás, a dolgozók szociális és munkavédelmi ellátásának zökkenőmentes, szabályos megvalósulásáról.
- Jelzi az intézmény felújítási igényeit a fenntartónak.
- Kialakítja és működteti az intézmény ellenőrzési rendszerét.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről.
- Felelős az intézmény által benyújtott pályázatok lebonyolításáért, a számviteli szabályok betartásáért.
- Aláírási joggal rendelkezik.
- Engedélyezi a kiküldetéseket, a vezetők és közvetlen beosztottjai szabadságát.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.

4.3.1 HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte esetén általános helyettesítését a **szolgáltatási igazgatóhelyettes** látja el az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (pl.: munkáltatói jogkör gyakorlása, mellyel összefüggésben a megkezdett intézkedéseket folytathatja, de új kinevezést, jogviszony megszüntetést nem kezdeményezhet). Általános helyettesként az igazgató távollétében ellátja a kötelezettségvállalási, a szakmai teljesítésigazolási jogkört, valamint az utalványozási jogkört.

Az intézmény vezetését ellátó személy tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben, illetve azon időszakban, amíg az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítés teljes körű.

Az igazgató és szolgáltatási igazgatóhelyettes *egyidejű* akadályoztatása esetén, az intézmény vezetésével összefüggő azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben (különösen egyes munkáltatói intézkedések), illetve azon időszakban, amíg az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve a helyettesítés sorrendje a következő:

- **szervezési igazgatóhelyettes,**
- **Informatikai Osztály vezetője,**
- **Megyei Szolgáltatási Osztály vezetője.**

A helyettes az elvégzett feladatokról az intézmény vezetését ellátó személynek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

4.4 AZ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSOK

4.4.1 SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén ellátja az igazgatói teendőket. Távollétében a szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti. A szervezési igazgatóhelyettes távolléte esetén az Informatikai Osztály vezetője helyettesíti.

4.4.1.1 FELADATAI

- Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában.
- Szervezi és felügyeli a szolgáltatási szakterületet.
- Részt vesz az intézményi munkaterv és egyéb tervek, valamint belső szabályzatok készítésében, a jelentősebb rendezvények tartalmi tervezésében.
- Részt vesz az intézmény tevékenységéről szóló beszámolók, jelentések összeállításában.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény szolgáltatási rendszerének korszerűsítésére, továbbfejlesztésére.
- Javaslatot tesz az intézmény munkatársaira vonatkozó személyügyi kérdésekben.
- Ellenőrzési feladatai: elsődlegesen az intézmény szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos területek és az intézményi statisztikák, összegzések ellenőrzése.
- Helyettesítési jogkörében az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat.
- Az igazgató távolléte esetén biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését.
- Helyettesítési jogkörében aláírási joggal rendelkezik.

4.4.1.2 A SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES FELELŐSSÉGE

- Az igazgató távollétében, illetve saját feladatkörében – az igazgató felhatalmazása alapján – képviseli az intézményt külső szerveknél, intézményeknél.
- A szolgáltatási szakterülethez tartozó osztályok és egységek vonatkozásában betartja és betartatja az intézményi szabályzatokban foglaltakat.

4.4.2 SZERVEZÉSI IGAZGATÓHELYETTES

Távollétében a szolgáltatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

4.4.2.1 FELADATAI

- Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában.
- Figyeli a szakmai munkát szabályozó törvényeket, rendeleteket, javaslatokat tesz azok alkalmazása, betartásuk ellenőrzésére.
- Részt vesz az intézményi munkaterv és egyéb tervek, valamint belső szabályzatok készítésében.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezési szakterületet.
- Biztosítja a hatékony intézményi belső kommunikációt.
- Javaslatot tesz az intézmény munkatársaira vonatkozó személyügyi kérdésekben.
- Ellenőrzési feladatai: elsődlegesen az intézmény központi szervezési tevékenységével kapcsolatos területek és azok hatékonyságának ellenőrzése.
- Helyettesítési jogkörében az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat.
- Az igazgató távolléte esetén biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését.

- Helyettesítési jogkörében aláírási joggal rendelkezik.

4.4.2.2 A SZERVEZÉSI IGAZGATÓHELYETTES FELELŐSSÉGE

- Az igazgató távollétében, illetve saját feladatkörében – az igazgató felhatalmazása alapján – képviseli az intézményt külső szerveknél, intézményeknél.
- A szervezési szakterülethez tartozó osztályok és egységek vonatkozásában betartja és betartatja az intézményi szabályzatokban foglaltakat.

4.4.3 OSZTÁLYVEZETŐK FELADATA

- Az osztály munkájának irányítása, a munkatársak tevékenységének koordinálása, ellenőrzése;
- az osztály éves beszámolójának és munkatervének elkészítése;
- a beosztottak munkaköri leírásának elkészítése;
- részvétel az osztályvezetői értekezleteken;
- javaslattétel az igazgatónak az osztályt érintő személyi kérdésekben;
- részvétel a szakmai feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban;
- kapcsolattartás a többi szervezeti egységgel;
- pályázatokban, projektekben való részvétel.
- képviseli az intézményt az igazgató megbízása szerint tanácskozásokon és rendezvényeken.

4.4.3.1 FELELŐSSÉG

- az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betarttatása.

Helyettesítéséről minden esetben a felettes igazgatóhelyettese rendelkezik.

4.4.4 A KÖZPONTI KÖNYVTÁR- ÉS A KÖNYVTÁRVEZETŐK FELADATA

- A központi könyvtár vagy a könyvtár munkájának irányítása, a munkatársak tevékenységének koordinálása, ellenőrzése;
- kapcsolattartás a többi szervezeti egységgel;
- pályázatokban, projektekben való részvétel.

4.4.4.1 HATÁSKÖR

- az intézményt az igazgató megbízása szerint képviseli tanácskozásokon és rendezvényeken.

4.4.4.2 FELELŐSSÉG

- az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betarttatása.

4.5 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. §-a és 3.§-a alapján a következő munkaköröket betöltő munkavállalók kötelesek vagyonyilatkozatot tenni, az alábbiakban meghatározott esedékességgel:

Kétévente köteles vagyonyilatkozatot tenni az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

A vagyonyilatkozatokat a 2007. évi CLII. törvény 5.§ (2) bekezdés szerinti határidőig kell elkészíteni.

5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, FÓRUMOK, ÉRDEKKÉPVISELET

5.1 DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET

- Üzemi Tanács;
- A Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete;
- Esélyegyenlőségi referens.

5.2 TELJES KÖRŰ MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény igazgatója évente három alkalommal értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az igazgató az értekezleten

- beszámol az eltelt időszakban az intézményben folyó munkáról;
- értékeli az intézmény programjainak, munkatervének teljesítését;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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

5.3 SZOLGÁLTATÁSI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE

Az intézmény igazgatója szükség szerint értekezletet tart, amelyen részt vesznek az osztály- és egységvezetők és napirendtől függően egyes beosztott munkatársak.

Az értekezlet feladatai:

- intézményvezetői tájékoztató,
- aktuális és konkrét feladatok, tennivalók megbeszélése.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

5.4 VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az intézmény igazgatója szükség szerint vezetői értekezletet tart. Az értekezlet feladatai:

- igazgatói tájékoztató, osztályvezetői beszámolók;
- aktuális események, teendők, határidők megbeszélése.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az intézmény működését segítő testületek üléséről jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt kell készíteni, amelynek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek (emlékeztetőnek) tartalmaznia kell:

- az ülés (értekezlet) helyét, idejét;
- a megjelentek nevét;
- a tárgyalt napirendi pontokat;
- a tanácskozás lényegét és a meghozott döntéseket.

Az intézmény igazgatója együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekvédelme és érdekvédelme. Támogatja, segíti az üzemi tanács működését.

A munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárások rendjéről, az üzemi tanács támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

6 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATI RENDSZERE

6.1 EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel, csoportokkal, a médiával. A hosszabb távú együttműködést megállapodásban kell rögzíteni. Az együttműködési megállapodásban foglaltak megvalósításáért az intézmény részéről az igazgató a felelős. Ilyen megállapodást csak az intézmény vezetője köthet.

Az intézmény tevékenysége során együttműködik:

- Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságaival – kiemelten a Kulturális és Oktatási Bizottsággal;
- Debrecen Megyei Jogú Város polgármesterével és a szakterületért felelős alpolgármesterével;

- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szakosztályaival – kiemelten a Kulturális Osztállyal;
- a városban működő közgyűjteményekkel, közművelődési, oktatási, művészeti intézményekkel és az ilyen feladatokat ellátó egyházakkal és civil szervezetekkel;
- országos, megyei és helyi szakmai szervezetekkel és intézményekkel;
- a megye polgármestereivel.

6.2 AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI

- Együttműködési megállapodások;
- egyeztető megbeszélések;
- részvétel a különböző szervezetekben, testületekben, munkamegbeszéléseken és tanácskozásokon.

6.3 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE

A fenntartóval, a szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményt elsősorban az igazgató képviseli. A társintézményekkel, civil- és társadalmi szervezetekkel, tanintézményekkel stb. a jó kapcsolatok kiépítése és fenntartása minden vezetőnek feladata munkakörének megfelelően.

6.4 KAPCSOLAT A MÉDIÁVAL

Az intézmény eredményes munkájához szükséges a jó kapcsolat a médiával.

Ennek formái: tudósítások, hírek, elemző írások megjelentetése, illetve sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése, előkészítése az igazgató jóváhagyásával, amely a szolgáltatási szakterület feladata. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A nyomtatott, elektronikus és az online sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, amelyek esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt a sajtó előtt az igazgató vagy az igazgató által megbízott személy képviseli;
- elvárható, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, szabatos válaszokat adjon;
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amiben a nyilatkozattevőnek nincs hatásköre.

7 AZ INTÉZMÉNY EGYÉB RENDELKEZÉSEI

Az intézmény használati, nyitvatartási rendjét a Könyvtárhasználati Szabályzat összegzi.

Debrecen, 2022.

.....

Dr. Kovács Béla Lóránt

igazgató

8 AZ ÜZEMI TANÁCS VÉLEMÉNYE

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Méliusz Juhász Péter Könyvtár Üzemi Tanácsa egyetért.

Debrecen, 2022.

.....

Molnárné Varga Katalin

az Üzemi Tanács elnöke

9 A KKDSZ HELYI ALAPSZERVEZETÉNEK VÉLEMÉNYE

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szakszervezeti Bizottsága egyetért.

Debrecen, 2022.

.....

Nagy Erzsébet Viktória

a Szakszervezeti Bizottság elnöke

10 ZÁRADÉK

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés) 128/2020. (X. 22.) határozata 24./ pont a) alpontjában kapott felhatalmazása alapján - a Kulturális és Oktatási Bizottság a KOB határozatával hagyta jóvá.

Ezen szabályzat a Közgyűlés Kulturális és Oktatási Bizottságának jóváhagyását követően napján lép hatályba ezzel egyidejűleg a Méliusz Juhász Péter Könyvtár

..... KOB határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata
hatályát veszti.

Debrecen, 2022.

.....
Komolay Szabolcs
a Kulturális és Oktatási Bizottság
elnöke