



A

**Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzata**

P é c s

2011

A. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) Szervezeti és Működési Szabályzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a könyvtárügyet érintő hatályos jogszabályok, irányelvek, állásfoglalások és útmutatások alapján készült. A Szabályzat egyes rendelkezései más, általános érvényű jogszabályokon alapulnak.

A Könyvtár neve és címe

Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár
7622 Pécs, Universitas utca 2/A.
Levélcíme: 7603 Pécs, Pf.: 117.

A nemzetközi kapcsolatokban használt név:

Csorba Győző Komitatsbibliothek und Stadtbücherei
Csorba Győző County - City Library
Knjiznica Zupanije - Gradska Csorba Győző
Csorba Győző Läänin Ileissivistrykselhinen Kaupunginkirjasto

A Könyvtár pecsétje:

Három centiméter átmérőjű körpecsét, benne köríves alakban a következő szöveg: "Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár", közepén a Magyar Köztársaság címere.

Működési köre: Baranya megye

Jogelőd intézmények neve, székhelye:

Csorba Győző Megyei Könyvtár
7621 Pécs, Apáca u. 8.
Pécsi Városi Könyvtár
7621 Pécs, Király u. 9.

Létrehozásról rendelkező határozat:

Baranya – Pécs Közkönyvtári Társulás Társulási Tanácsa
4/2009. (XI. 12.) számú határozata 2010. január 1. napjától

Alapító Okirat kelte: 2009. november 12.

Alapító Okirat módosítások: 2011. január 25.
2011. március 30.

Törzskönyvi azonosító szám: 772749

Az irányító szerv neve, székhelye:

Baranya – Pécs Közkönyvtári Társulás Társulási Tanácsa
Szakmai felügyeletét a Nemzeti Erőforrás Minisztérium látja el.

Gazdálkodási jogkör szerint: Önállóan működő és gazdálkodó.

Pénzügyi, számviteli feladatait: Munkamegosztási megállapodás alapján a Baranya Megyei Önkormányzat Hivatala látja el.

Jogszámban meghatározott

közfeladata: Települési és megyei könyvtári ellátás biztosítása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló a 1997. évi CXL. törvény alapján

Közfeladat ellátásának módja: helyi önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulása által alapított költségvetési szerv.

Szakágazat: **910100 – könyvtári, levéltári tevékenység**

Alaptevékenysége (szakfeladatai)

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- a helyi kötelempéldány szolgáltatást ellenőrzi és könyvtárközi dokumentum ellátást biztosít,
- végzi a szellemi örökség részét képező helyismereti saját készítésű, valamint a sokszorosított papíralapú dokumentumok archiválását, digitalizálását, (törvénytől függ).

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

- a megyében működő médiumok hangzó- és mozgókép dokumentumait, műsorszámait - a megyei közgyűjteményi és kulturális intézményekkel együttműködésben - feltárja, gyűjti, archiválja, digitalizálja és közzéteszi, figyelemmel a szerzői jogi törvény szabályaira, amellyel előkészíti a Baranyai Audiovizuális Archívum, Média DigiTár létrehozását.

910123 Könyvtári szolgáltatások

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzéteszi,
- nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Baranya megye és Pécs Megyei Jogú Város lakosságának,
- Pécs Megyei Jogú Város alapellátása érdekében fiókkönyvtárakat működtet,
- 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,
- szervezi Baranya megye és Pécs Megyei Jogú Város területén működő könyvtárak együttműködését,
- végzi, illetőleg szervezi a megye nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- mozgókönyvtári ellátást működtet kistérségekkel kötött megállapodás alapján,
- Működteti a Baranya Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert – egyedi megállapodás alapján,
- szervezi a megyében működő nyilvános könyvtárak és szolgáltató helyek statisztikai adatszolgáltatását,

- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést, és szakképzést,
 - Pécs és Baranya megye területére kiterjedő helyismereti könyvtári tevékenységet végez,
 - olvasói igények szerint irodalomkutatást végez, bibliográfiákat, repertóriumokat készít,
 - szakmai kiadói tevékenység keretében helyismereti kiadványokat, évkönyveket, bibliográfiákat, repertóriumokat jelentet meg,
 - közhasznú és információs szolgáltatást és tájékoztatást nyújt,
 - szakkönyvtári tevékenységet végez,
-
- iskolai oktatást segítő könyvtári szolgáltatásokkal (csoportos foglalkozások, rendhagyó órák stb.),
 - író-olvasó találkozokat, irodalmi esteket, kiállításokat egyéb kulturális rendezvényeket szervez,
 - szabadidő hasznos és kulturált eltöltését segítő szolgáltatásokat nyújt (könyv- és folyóirat olvasás, zenehallgatás stb.),
 - a könyvtár szociális funkciót is ellát, melynek keretében a valamely okból hátrányos helyzetben lévő rétegeknek (egészségügyi, szociális, társadalmi hátránnyal küzdők) speciális könyvtári szolgáltatásokat nyújt,
 - sokszorosítási és könyvvédelmi tevékenységet (kötészeti munkák) végez,
 - használóképzés keretében könyvtári órák, könyv- és könyvtár használati foglalkozások szervez.

Egyéb tevékenységei

181400	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
182000	Egyéb sokszorosítás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
841901	Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatások
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

A könyvtár jellege, típusa, funkciói:

Általános gyűjtőkörű, megyei hatáskörű önkormányzati fenntartású könyvtár. Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagkönyvtára. A Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár a Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontban (későbbiekben: Tudásközpont) a könyvtári szolgáltatásokat (külön együttműködési megállapodás alapján) a Pécsi Tudományegyetem Könyvtáraival (PTE Központi Könyvtár, Benedek Ferenc Jogtudományi és Közgazdaságtudományi Szakkönyvtár) közösen szervezi.

Jellegét, típusát, az ellátandó terület sajátosságait (szükségleteit és igényeit), valamint a könyvtárak közötti munkamegosztást figyelembe véve az alábbi funkciókat tölti be:

1. Baranya megye könyvtárainak rendszerként való működését, együttműködését szolgáló térségi szervező és koordinációs tevékenység:

- információ- és dokumentum-továbbítás és –csere,
- alap- és középfokú képzés,
- szakmai továbbképzés, a könyvtárosok szakmai tevékenységének segítése,

- a könyvtárak szakmai érdekeinek képviselője a helyi önkormányzatoknál, szaktanácsadás az önkormányzatoknak (könyvtártelepítés, átszervezés, összevonás, megszüntetés, stb.),
- szakmai tanácsadás és helyszíni segítségnyújtás,
- a statisztikai adatszolgáltatás összegyűjtése, összegzése és továbbítása,
- szakfelügyeleti tevékenység a megye települési könyvtáraiban az ágazati minisztériummal kötött szerződés és jóváhagyott éves terv alapján.

2. Központi könyv- és letéti ellátás kistéleplések számára:

- az egyes községi könyvtárak egyedi kívánságait is figyelembe vevő állománygyarapítás a községek anyagi hozzájárulásának függvényében, írásos megállapodás alapján,
- a kiszállítandó könyvek szakszerű feldolgozása,
- évenként előre meghatározott gyakorisággal rendszeres letétcsere,
- technikai segítségnyújtás.

3. Pécs-baranyai helyismereti könyvtári tevékenység:

- a megyei vonatkozású, valamint a megyében megjelent sokszorosított információhordozók (könyv, időszaki kiadvány, AV- és elektronikus dokumentumok, kép, aprónyomtatvány, stb.) teljességre törekvő gyűjtése vásárlás, bekérés, illetve kötelempéldány-szolgáltatás útján,
- a fenti dokumentumok időhatár nélküli archiválása, azaz szakszerű és biztonságos megőrzése, feltárása,
- a megyéről megjelenő publikációk bibliográfiai nyilvántartása, megyei bibliográfiák közreadása,
- az erre alapuló megyei adatbázis építése és információszolgálat,
- a gyűjteményben rejlő szellemi értékek tudományos igényű feltárása, tudományos kutatómunka.

4. Nemzetiségi könyvtári szerepkör:

- a nemzeti kisebbségek által lakott települések könyvtárainak központi letéti ellátása kisebbségi anyanyelvi szépirodalmi és ismeretterjesztő művekkel,
- a nemzetiségi anyanyelvi irodalmat is gyűjtő községi és iskolai könyvtárak módszertani gondozása,
- pályázati és egyéb külső források bevonása.

5. Szakmai kiadói tevékenység:

A megyére vonatkozó művek, illetve a könyvtárban készült publikációk kiadása és elhelyezése.

6. Információszolgáltatás, tájékoztatás:

- általános tájékoztatás,
- közhasznú információs tájékoztatás a mindennapi élettel összefüggő ismereteket felölelő szolgáltatás),
- szaktájékoztatás részben a saját állomány, részben online és offline adatbázisok révén,
- reprográfiai szolgáltatások a szerzői jogi törvény előírásai szerint,
- önkormányzatok, képviselők, önkormányzati tisztségviselők részére információs szolgáltatások.

7. Kulturális funkció:

- az általános műveltség megszerzéséhez és folyamatos fejlesztéséhez szükséges állomány helyben használatának és kölcsönzésének biztosítása,
- a műveltség iránti igény felkeltése: író-olvasó találkozók, irodalmi estek, könyvbemutatók, vetélkedők szervezése,
- az olvasást népszerűsítő kiadványok megjelentetése,
- kiállítások rendezése.

8. A közoktatás és felsőoktatás segítése:

- az óvodai nevelésben, az alsó-, közép- és felsőfokú oktatásban, a különféle szaktanfolyamokon (átképzések) résztvevők ellátása fejlődésükhöz és tanulmányaikhoz szükséges irodalommal és szakirodalommal,
- az idegen nyelvet tanulók és oktatók segítése gazdag idegen nyelvű állomány révén,
- könyvtári órák, könyv- és könyvtár használati foglalkozások szervezése különféle óvodai, iskolai csoportok részére, a könyvtárhasználat ismereteinek elsajátíttatására.

9. Szakkönyvtári tevékenység:

a szakkönyvtári szintű állomány és szolgáltatások biztosítása olyan tudományágak esetében, amelyeknek nincs a megyében nyilvános szakkönyvtára. Ez jelenti a szakterületet illetően a szélesebb körű állománygyarapítást, a tájékoztatás megszervezését, megfelelő végzettségű szakember alkalmazását. Könyvtárunk az alábbi területeken vállalja fel ezt a funkciót az alapvető kézikönyvek és a hazai kiadású szakirodalom, ill. az idegen nyelvű irodalom válogatott gyűjtésével:

- zene, zenetudomány,
- néprajz,
- képző- és iparművészet,
- nyelv- és irodalomtudomány,
- szépirodalom,
- történelem, történettudomány lehető legteljesebb,(történeti gyűjtemény),
- helyismeret, helytörténet (teljes körű).

10. Szórakoztató funkció:

a kulturált időtöltést segítő egyéni és közösségi szolgáltatások, könyv- és folyóirat-olvasás, zenehallgatás, AV-dokumentumok helyben használatának biztosítása.

11. Szociális funkció, hátrányos helyzetűek:

a társadalmi, szociális, egészségügyi hátránnyal küszködők speciális könyvtári ellátásának biztosítása.

12. Állományvédelmi funkció:

Baranya megyei könyvtárak dokumentumainak javítása és köttetése, egyéb kötészeti munkák vállalása, kötészeti munkák külső megrendelésre.

Az intézmény könyvtári rendszerben elfoglalt helye

- a) Az intézmény Baranya-Pécs Közkönyvtári Társulás nyilvános közkönyvtára.
- b) Baranya megye települési könyvtárainak hálózati központja.
- c) Tagja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszernek.

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű, városi és megyei közkönyvtár. A gyűjtés által érintett szakterületeket, a gyűjtés terjedelmét, dokumentumtípusok szerinti tagolódását a 2. számú mellékletben közölt gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

A könyvtár állományának feltárása

Az állomány feltárásának módját, a könyvtár alapvető nyilvántartásait és a katalógusokra vonatkozó adatokat a 3. számú mellékletben közölt a dokumentumok nyilvántartásának és feltárásának szabályzata rögzíti.

A könyvtár fenntartása, gazdálkodása

A Csorba Győző Megyei - Városi Könyvtár önállóan működő és gazdálkodó intézmény. A könyvtár alapítói jogokat gyakorol a következő alapítványok fölött: Idővonat Olvasótábor Alapítvány; Könyvvel Anyanyelvünkért Alapítvány. A könyvtár pénzügyi, számviteli feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Baranya Megyei Önkormányzat Hivatala

látja el. Éves költségvetési keretszámait a Baranya – Pécs Közkönyvtári Társulás, részletes költségvetési előirányzatát maga határozza meg. A könyvtár engedélyezett létszáma: 78,82 fő. A létszám belső elosztása és a munkakörök meghatározása az intézmény igazgatójának hatásköre.

A könyvtár a Dél-Dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont épületében (7622 Pécs, Universitas utca 2/A.) működik. Hrsz.: 40712/3. Az ingatlan a 65 %-ban a Baranya Megyei Önkormányzat és 35 %-ban a Pécsi Tudományegyetem tulajdona.

Költségvetéséből fedezi a munka végzéséhez szükséges gépek, berendezések, egyéb eszközök és anyagok beszerzését, szolgáltatások megrendelését a közbeszerzési törvény előírásainak megfelelően.

A könyvtár jellegét, típusát, a társadalmi szükségleteket és az olvasói igényeket figyelembe véve állapítja meg az állománygyarapításra fordítható éves pénzüsségeket.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

A könyvtár igazgatójának kinevezése a Baranya - Pécs Közkönyvtári Társulás, az ezzel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok a Társulás elnöke, a fegyelmi jogok a Társulás hatáskörébe tartozik. Az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok az igazgató hatáskörébe tartoznak, aki a jogokat - a vonatkozó jogszabályokban: 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendelete, a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény megállapított ügyekben - a közalkalmazotti tanács és a szakszervezeti bizottság véleményének figyelembe vételével gyakorolja.

Új munkaerők alkalmazásával kapcsolatos döntés az igazgató hatásköre.

Az általános igazgatóhelyettesi álláshely betöltéséről a mindenkori igazgató dönt. Az igazgatóhelyettesi beosztásra történő megbízáshoz a Baranya – Pécs Közkönyvtári Társulás egyetértése is szükséges.

B. A SZERVEZETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

I.

A CSORBA GYŐZŐ MEGYEI – VÁROSI KÖNYVTÁR MUNKASZERVEZETE ÉS ANNAK TAGOZÓDÁSA

A könyvtár funkcióinak, alapfeladatainak és objektív adottságainak figyelembevételével a munkaszervezet osztályokra, csoportokra és - a munkakörök azonossága alapján - csoportoknál kisebb egységekre tagozódik. Az általános szervezeti séma 2011-ben megváltozott.

Székhely:

Dél-dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont
7622 Pécs, Universitas utca 2/A.

1. Igazgatás

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Titkárság (igazgatási szakalkalmazott, igazgatási ügyintéző)
 - kisegítő alkalmazottak /3 fő/ - postázó, hálózati takarító, kézbesítő)
- Informatikus (PTE Informatikai Osztályára delegált)
- Gazdasági részleg (gazdasági szakalkalmazott, gazdasági ügyintéző)
 - Műszaki alkalmazott/ak/ (2 fő - gépkocsivezető)
- Baranyai DigiTár (szerződéses jogviszonyú alkalmazott)

2. Gyűjteményszervezési Osztály

- Osztályvezető
- szerzeményező könyvtáros
- leltározó könyvtáros
- feldolgozó könyvtárosok
- folyóiratos könyvtárosok

3. Olvasószolgálati Osztály

- Osztályvezető és szolgáltatási koordinátor
- Kölcsönző könyvtárosok
- Tájékoztató könyvtárosok
- Raktárosok

4. Helyismereti Osztály

- Osztályvezető
- Helyismereti szaktájékoztatók
- Digitalizáló munkatárs

5. Zenei Gyűjtemény Osztálya

- Osztályvezető
- Zenei szaktájékoztatók
- Kisegítő munkatárs
- Technikus

6. Gyermekkönyvtári Osztály

- Osztályvezető
- Gyermekkönyvtárosok
- kisegítő munkatárs

7. Baranya Megyei Hálózati Osztály

- Osztályvezető
- Kistérségi referensek
- Mozgókönyvtári referensek
- Kisebbségi szakreferens

8. Pécsi Hálózati Osztály

- Osztályvezető
- Kölcsönző könyvtárosok
- Gyermekkönyvtárosok
- Ruhatári alkalmazottak
- Takarítók

Telephelyek:

Belvárosi Könyvtár és Raktárhelyiség (7621 Pécs, Király u. 9.)

Csipkefa Gyermekkönyvtár (7622 Pécs, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 10.)

Dr. Berze Nagy János Fiókkönyvtár (7632 Pécs, Júlia u. 11.)

Kertvárosi Fiókkönyvtár (7632 Pécs, Honvéd tér 1.)

Várkonyi Nándor Fiókkönyvtár, Pinokkió Gyermekkönyvtár és Raktárhelyiség (7624 Pécs, Nagy Jenő u. 24. és 38.)

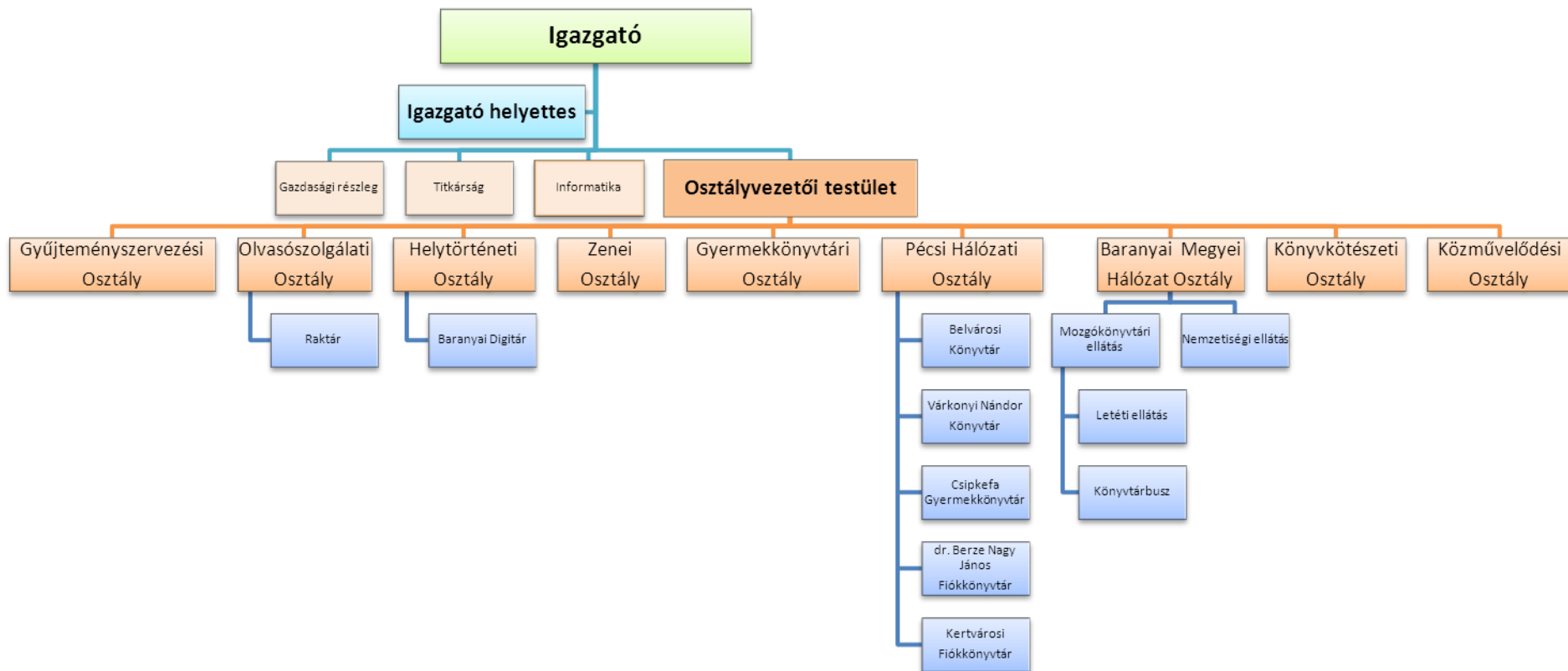
9. Könyvkötészeti Osztály

- Osztályvezető
- Könyvkötő szakalkalmazottak

10. Közművelődési Osztály

- Osztályvezető
- Művelődésszervező referensek
- Technikus

Az osztályok, csoportok és egyéb részlegek irányítása a határozatlan időre írásban megbízott vezetők feladata.



II. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK ALAPFELADATAI

A jelen szabályzat a szervezeti egységek legfontosabb feladatait tartalmazza, azok részletezése, munkakörökre bontása a 10. számú mellékletben található.

A könyvtár vezetése. Igazgatás

Az intézmény vezetése - az egyszemélyi felelősség elve szerint - az igazgató feladata. A munka szervezése, koordinálása érdekében a vezetést véleményező, javaslattevő hatáskörrel felruházott testületek segítik. Ezek:

- Vezetői Testület
- Gyűjteményszervezési Bizottság
- Közalkalmazotti Tanács
- Szakszervezeti Bizottság
- Szakmai érdekvédelmi szervezet: Magyar Könyvtárosok Egyesülete

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

Igazgató

Legfontosabb feladatai

Munkáját a hatályos jogszabályok, különösen a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendelete, a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a Baranya-Pécs Közkönyvtári Társulás Társulási Tanácsának határozatai és az intézmény belső szabályzatai alapján végzi.

A Csorba Győző Megyei - Városi Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője: felelős az intézmény teljes tevékenységéért, beleértve a gazdálkodást is.

A munkakör leírása:

- Ellátja a Csorba Győző Megyei - Városi Könyvtár vezetését a hatályos jogszabályok szerint. Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény alapító okiratában, valamint a jogszabályi rendelkezések által az intézmény számára meghatározott szakmai és egyéb feladatok ellátását.
- Képviseli az intézményt az állami-, társadalmi szervezetek és magánszemélyek előtt.
- Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat és jogokat gyakorolhat.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan üzemeltetéséről, működéséről.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, a mindenkori gazdasági vezetővel közösen.
- Elkészíti a könyvtár fejlesztésére és működésére vonatkozó távlati és középtávú terveket, illetve az éves munkatervet. Azok végrehajtását irányítja és ellenőrzi.
- Felelős a munkaterv és a költségvetés teljesítéséért.
- Teljesíti tájékoztatási, beszámolási kötelezettségeit az intézmény irányító szerve felé.
- Az intézmény valamennyi dolgozója, alkalmazottja fölött gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, az intézmény tevékenységével összefüggő adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.
- A könyvtári munkaszervezet meghatározása és összehangolt működésének biztosítása érdekében belső utasításokat, szabályzatokat, ellenőrzési terveket készít, illetve jóváhagy.
- Koordinálja az intézmény által szervezett országos, valamint megyei könyvtári rendezvényeket.
- Könyvtárszakmai képzéseket, továbbképzéseket bonyolít.

- A Tudásközpont szakmai irányításában folyamatosan egyeztet a Pécsi Tudományegyetem Könyvtáraival, a Pécsi Tudásközpont Kft-vel, részt vesz az irányító testületek munkájában (Igazgató Tanács, Operatív Tanács, Koordinációs értekezlet),

Igazgatóhelyettes

Alapvető feladatköre

A könyvtár igazgatójának helyettesítése.

Az igazgató a helyettesítéssel - esetenként - az osztályvezetőket vagy egyéb munkatársait is megbízhatja.

Feladatköre:

- Az igazgató távolléte esetén a vezetéssel összefüggő jogok és hatáskörök gyakorlása és - a fentebb körvonalazott - feladatok ellátása.
- Az igazgatóval kialakított munkamegosztás alapján a vezetéssel összefüggő egyes konkrét feladatkörök folyamatos, illetve eseti ellátása.
- Képviselet az intézményt az állami-, társadalmi szervezetek és magánszemélyek előtt.
- Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat, s jogokat gyakorolhat, ha erre az igazgató felhatalmazza..
- Gondoskodik az intézmény zavartalan üzemeltetéséről, működéséről.
- Koordinálja az intézmény tájékoztatói, beszámolósi kötelezettségeinek teljesítését.
- Irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, az intézmény tevékenységével összefüggő adatszolgáltatási és tájékoztatói kötelezettség teljesítéséről.
- A könyvtári munkaszervezet meghatározása és összehangolt működésének biztosítása érdekében belső utasítások, szabályzatok, ellenőrzési tervek készítésében közreműködik.
- Koordinálja az intézmény által szervezett országos, valamint megyei könyvtári rendezvényeket.
- Szervezi a könyvtár statisztikai adatszolgáltatásának teljesítését.
- Könyvtárszakmai alap- és középfokú képzéseket, továbbképzéseket szervez.
- A Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatait látja el.
- A Tudásközpont szakmai irányításában folyamatosan egyeztet a Pécsi Tudományegyetem Könyvtáraival, a Pécsi Tudásközpont Kft-vel, részt vesz az irányító testületek munkájában (Operatív Tanács, Koordinációs értekezlet),

Az osztályvezetők feladatköre:

- Képviselet osztályukat a vezetői testületben, és gondoskodnak a vezetői döntések végrehajtásáról.
- Osztályértekezleteken rendszeresen (heti rendszerességgel) tájékoztatják a dolgozókat a vezetői döntésekről és az ellátandó feladatokról. Számon kérik a vezetői döntések, a munkaterv, illetve a folyamatos feladatok végrehajtását. A munkatársak észrevételeit, javaslatait továbbítják a felsőbb vezetői fórum felé.
- Irányítják az osztályra háruló munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtását, felelősek a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Figyelmeztetik a munkafegyelem megsértőit, súlyosabb esetben az igazgatónak fegyelmi eljárásra tesznek javaslatot.
- Javaslatot tesznek kitüntetésre és jutalmazásra.
- Jogosultak az évi rendes szabadságok engedélyezésére. Véleményezik a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság iránti kérelmeket.

A vezetést segítő testületek

Vezetői Testület

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági szakalkalmazott, osztályvezetők, a közalkalmazotti tanács elnöke, szakszervezeti titkár.

Feladata:

- A könyvtári munkára vonatkozó tervek /fejlesztési, személyzeti, költségvetési és munkatervek / véleményezése.
- A vezetés és egymás tájékoztatása a szervezeti egységek munkájáról, problémáiról, a tervek teljesítéséről.
- Az igazgató által előterjesztett szervezeti, működési, személyzeti, intézmény- és hálózatfejlesztési ügyek véleményezése.
- Egyes személyzeti jellegű ügyekben javaslattevel a vezetésnek. Ezek különösen: jutalmazás, kitüntetés, bérfejlesztés, szociális juttatások.
- Állásfoglalás egyéb, a vezető által esetenként a testület elé terjesztett ügyekben.
- Üléseit hetente, illetve szükség szerint tartja.

Közalkalmazotti Tanács

Feladata:

- A munkáltatóval közalkalmazotti munkaviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében a részvételi jogok gyakorlása a Kjt. 16. §-ban felsorolt területeken. Ennek értelmében egyetértési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

Véleményezési jogot az alábbi területeken gyakorolhat:

- Bevételek felhasználása.
- Belső szabályzatok tervezete.
- Közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezete.
- A közalkalmazottak képzésével és továbbképzésével összefüggő tervek.
- A munkarend kialakítása.
- **Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár 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.

Titkárság

Igazgatási szakalkalmazott

- Az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kezeli az irattárat.
- Irányítja a kézbesítő munkatárs munkáját, kezeli a közvetlen kézbesítések átadókönyvét. A napi postai küldemények és a kézbesítési feladatokkal kapcsolatos munkák szervezi.
- Leírja az igazgatással kapcsolatban keletkezett, illetve az osztályvezetők által készített munkaterveket, beszámolókat, szabályzatokat, stb.
- Közreműködik a könyvtári rendezvények előkészítésében, illetve lebonyolításában.

Igazgatási ügyintéző

- Az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kezeli az irattárat.
- Elkészíti a vezetői értekezletek emlékeztetőjét.
- Együttműködik a kisegítő alkalmazottal, kezeli a közvetlen kézbesítések átadókönyvét.
- Közreműködik a könyvtári rendezvények előkészítésében, illetve lebonyolításában.
- Belső felhasználásra, ügyviteli célra történő fénymásolásokat, sokszorosításokat végzi.

Kézbesítő

- A Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár részére postafiókba érkező postai küldemények kézbesítése és a postára adandó küldemények feladása.
- Együttműködik a postázó alkalmazottakkal, kezeli a közvetlen kézbesítések átadókönyvét.
- A napi postai küldeményekkel és a kézbesítési feladatokkal kapcsolatos egyéb munkák elvégzése.

Postázó

- A Dél-Dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpontba érkező postai küldemények fogadása és a kézbesítési feladatokkal kapcsolatos munkák elvégzése. Együttműködik a PTE postázó munkatársával.
- Együttműködik a kézbesítővel, kezeli a közvetlen kézbesítések átadókönyvét.
- A napi postai küldeményekkel és a kézbesítési feladatokkal kapcsolatos egyéb munkák elvégzése.

Hálózati takarító

- A Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár hálózatához tartozó /Pécs város területén működő ; a munkaköri leírásban felsorolt/ könyvtárakban illetve a mozgókönyvtári ellátást biztosító buszban a takarítást végzi.

Informatikus

- Munkáját a PTE Informatikai Osztályára delegáltan végzi.
- Figyelemmel kíséri, koordinálja, illetve ellenőrzi a Tudásközpontban üzemelő számítógépes munkaállomások működését.
- Közreműködik az egyszerűbb üzemzavarok elhárításában.
- Ellátja a Corvina integrált könyvtári számítógépes rendszer kezeléséből adódó feladatokat.
- Nyilvántartja a Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár és hálózata hardverállományának műszaki állapotát, javaslatot tesz az eszközök javítására, cseréjére, vagy új eszközök beszerzésére.
- Új szoftverek, illetve adatbázisok beszerzése előtt szakmai véleményt ad.
- Szakmai segítséget nyújt a Csorba Győző Megyei – Városi Könyvtár és hálózata könyvtárainak számítógépes működéséhez.
- Karbantartja a megyei informatikai hálózatot.

Gazdasági részleg**Gazdasági szakalkalmazott***Alapfeladata:*

Gazdálkodik az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatokkal. Ennek keretében feladata:

- a számviteli-pénzügyi szabályzatok elkészítése, gondozása,
- könyvtár és hálózata működéséhez az anyagi és a technikai feltételek megteremtése /tárgyi eszközök, készletek, anyagbeszerzés/,
- kistérségi, mozgókönyvtári – elkülönítetten kezelt – bevételek kezelése,
- az intézmény könyv- és folyóirat-állományának kötésével, javításával, a gépjármű/vek/ üzemeltetésével, egyéb tevékenységekkel (pl. bérleti díj, stb./ kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolítása és elszámolása,
- a meghatározott célra kapott pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos teendők ellátása.

*Kiegészítő feladatok:***Gondnoksági teendők:**

- Műszaki, fenntartási, karbantartási és kiegészítő jellegű feladatokkal kapcsolatos információk továbbítása a Tudásközpont Kft. felé.

- Gépjármű üzemeltetése és a műszaki alkalmazott/ak/ közvetlen felügyelete.

Gazdasági ügyintéző

Alapfeladata:

- Kezeli az intézményi ellátmányt, ellátja az ezekkel kapcsolatos operatív tevékenységet: nyilvántartja és beszedi, csekken feladja a költségvetési számlára a bevételeket, nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kifizetéseket.
- Vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli, illetve a hatáskörébe utalt egyéb nyilvántartásokat. Ennek keretében figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat.
- Nyilvántartja az intézmény tárgyi és forgóeszközeit, anyagkészletét.
- Gondoskodik a leltári rendről, a szabályszerű selejtezésekről, a szükségessé vált javításokról és pótlásokról.
- első felhasználásra ügyviteli célra történő fénymásolatokat készít,
- egyéb tevékenységekkel /közműdíj, posta, stb./ kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolítását és elszámolását végzi.

Műszaki alkalmazott/ak/

Gépkocsivezető 1

Gépkocsivezető 2

- A gépkocsipark a könyvtár igazgatási, hálózati, TIOP pályázatban vállalt kötelezettségét (Könyvtárbusz), báziskönyvtári és egyéb hivatalos tevékenységét segíti.

Feladataik:

- A gépkocsi üzemeltetése, üzemanyag-ellátása és karbantartása ellenőrzésének biztosítása.
 - A gépkocsipark folyamatos tisztántartása.
- A gépjármű üzemeltetését külön szabályzat rögzíti.

Gyűjteményszervezési Osztály

Állománygyarapítás

Feladatok:

- Az állomány (nyomtatott, AV, elektronikus) tervszerű és folyamatos gyarapítása a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában és a Tudásközpont Gyűjtőköri Kódexében foglalt elvek alapján a Gyűjteményszervezési Bizottság bekapcsolásával /2. sz. és 4. sz. melléklet/.
- Az állománygyarapítási segédletek gyűjtése, rendszeres figyelése, deziderata nyilvántartások készítése.
- A gyarapítás különböző módozatainak /vásárlás, rendelés, csere, kötelepéldány-szolgáltatás, stb./ gyakorlati szervezése.
- A beszerzett dokumentumok állományba vétele, a különböző állomány-nyilvántartások pontos vezetése /3. sz. melléklet/.
- Az állomány rendszeres revíziója, tervszerű és a gyűjtőkörnek megfelelő állományapasztás és az állományból való törlés /5. sz. melléklet/.
- Állományelemzés és az olvasószolgálattal közösen végzett igényelemzések.
- A Gyűjteményszervezési Bizottság működtetése együttműködésben a Pécsi Tudományegyetem Könyvtárainak beszerzési csoportjával /4. sz. melléklet/.

Gyűjteményszervezési Bizottság:

Tagjai:

- a Gyűjteményszervezési Osztály vezetője,
 - az állománygyarapításért felelős könyvtáros,
 - az Olvasószolgálati Osztály tájékoztató munkatársai,
 - a Helyismereti Gyűjtemény munkatársa,
 - a Zenei Gyűjtemény munkatársa,
 - a Gyermekkönyvtári Osztály munkatársa,
- Esetenként meghívottak:
- a folyóirat-kezelő könyvtáros,

- a nemzetiségi könyvtári előadó.

Feladata:

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata, meglévő gyűjteménye és az igények figyelembe vételével, a költségvetés biztosította keretek között:

- az állomány tervszerű és folyamatos, kurrens és retrospektív gyarapítása,
- bármilyen okból törölt, de feltétlenül szükséges dokumentumok újbóli beszerzése,
- a tervszerű apasztás szabályainak megfelelően az elhasználódott, elavult, fölöslegessé vált dokumentumok folyamatos kivonása.

Üléseit általában kéthetenként, szükség szerint gyakrabban tartja.

A Tudásközpont Gyűjtőköri Kódexének figyelembevételével a Pécsi Tudományegyetem Könyvtáraival 4 hetente megszervezett összehangolt beszerzési értekezleten egyeztetni a beszerezni kívánt dokumentumokat. A beszerzési értekezleten a bizottság vezetője és a beszerzési munkatárs vesz részt.

A Bizottság szervezetének és működésének részletes szabályait az 4. sz. melléklet tartalmazza.

Feldolgozás

Feladatok:

- A teljes állomány feldolgozása 1999 márciusa óta a Corvina Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

(Műveletek:

Corvina hálózaton belüli áthúzás, honosítás, tárgyszavazás, saját leírás (címléírás, szakozás, tárgyszavazás), folyamatos on-line katalógusépítés.) szabályzatban leírni

- A feldolgozással kapcsolatos technikai jellegű munkák
- raktári cédulák készítése, (csak a pécsi fiókhálózat egyes könyvtáraiba)
- A beszerzett dokumentumok behasonlítása, az állománnyal történő egyeztetése, a raktári jelzetek megállapítása, a dokumentumok szerelése.
- Indokolt esetben a dokumentumok új raktári helyre történő átirányítása és a katalógusok javítása.
- A hagyományos katalógus lezárása 2001. június 31-el megtörtént, a katalógusban csak a szükséges utómunkálatokat végezzük.
- Az elektronikus katalógusban még nem feltárt dokumentumok retrospektív feldolgozása folyamatos.

Olvasószolgálati Osztály

Kölcsönzés, adminisztráció

Feladatai:

- A könyvtár használatával kapcsolatos információk nyújtása.
- A könyvtárhasználók kölcsönzési igényeinek kielégítése a Tudásközpontban elhelyezett foglalt állományokból.
- Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- A kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés adminisztrációja és a statisztikák elkészítése.
- Az állomány védelme:
 - a késedelmes olvasók felszólítása, végrehajtás kezdeményezése,
 - köttetés, javíttatás.
- A működés során befolyt pénzüsszegek kezelése.
- Igényfelmérések, a kölcsönzéssel, a könyvtárközi kölcsönzéssel és a könyvtárhasználat egyéb formáival kapcsolatos elemzések.
- könyvtárbemutatók, könyv- és könyvtárhasználati órák, rendhagyó órák tartása.

Tájékoztató

Feladatai:

- általános és közhasznú információszolgáltatás,
- szaktájékoztató:
 - nyelv- és irodalomtudományok,
 - szépirodalom,
 - történelem,
 - művészetek /ipar-és képzőművészet/ és
 - néprajz szakterületeken.
- A szaktájékoztatók - a könyvtárhasználók kérésére vagy az intézmény igényei szerint - esetenként vagy folyamatosan irodalomkutatást, témafigyelést végeznek, bibliográfiát állítanak össze.
- Forgalomelemzést, igénykutatást végeznek - elsősorban a szaktájékoztatóra kijelölt szakterületeken.
- Az olvasás és a könyvtárhasználat népszerűsítésére könyvtári rendezvényeket, mozgalmakat szerveznek, kapcsolatot tartanak középiskolákkal, kiadványokat állítanak össze.

Raktározás

Feladatai:

- a raktárak rendjének és az állomány védelmének biztosítása

Helyismereti Osztály

Tudományos, szakkönyvtári feladatot lát el.

- Alapfeladata a városra és a megyére vonatkozó könyvtári dokumentumok gyűjtése, különböző szempontok szerinti feltárása, feldolgozása és az állományra alapozott szaktájékoztató megszervezése.
- A helyismerettel foglalkozó munkatársak ellátják a Helyismereti Gyűjtemény tájékoztató és olvasószolgálati munkáját, összeállítják és szerkesztik a könyvtárban készülő helyismereti bibliográfiákat, repertóriumokat.
- Önálló helyismereti kutatást végeznek.
- Végzik az országos sajtó (baranyai) helyismereti vonatkozású feldolgozását és abból adatbázist építenek, ill. digitalizálják.
- Végzik a megyei sajtó archiválását és feldolgozását.
- Az osztály a helyismereti munkában együttműködik a Baranya Megyei Levéltárral, a megyei múzeumi hálózattal, különösen a JPM Helytörténeti Osztályával, a Pécsi Egyetemi Könyvtárral és egyéb - a helyismereti munkában érdekelt - szervezetekkel.
- Rendszeresen ellenőrzik az arra kötelezett nyomdák kötelespéldány-szolgáltatását, intézik a felmerült reklamációkat.
- Koordinálják és módszertanilag segítik a hálózat könyvtárainak helyismereti munkáját.
- A helyismereti gyűjtemény katalógusainak gondozása.

Zenei Osztály

Közművelődési, szakkönyvtári funkciókat lát el.

Feladatai:

- Zenei vonatkozású nyomtatott, AV és elektronikus dokumentumok (hangfelvételek, DVD-k és kották stb.) beszerzése és feltárása.
- A zenei könyvek és folyóiratok gyarapítása.
- Zenei szaktájékoztató.
- Az állomány védelme.
- A zenei gyűjtemény katalógusainak gondozása.
- A gyűjteményre épülő szolgáltatások szervezése: helybenhasználat, kölcsönzés, zenei szaktájékoztató, könyvtárközi kölcsönzés, csoportos foglalkozások és rendezvények.

- Módszertani segítség nyújtása a hálózatban működő zenei részlegek munkájához.
- A Tiszay Andor Gyűjtemény feltárása, gondozása, digitalizálása.
- Együttműködés a térség zenei és oktatási intézményeivel.

Gyermekkönyvtári Osztály

A gyermekkönyvtár/ak/ óvodai és iskolai oktatást segítő tevékenysége:

A csoportos foglalkozások, előadások szervesen kapcsolódnak az iskolai tananyaghoz, illetve a gyermekek érdeklődési köréhez. Alapfeladata a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően könyvtárhasználati ismeretek nyújtása.

Feladatok - ennek megfelelően:

- a különböző típusú információhordozók (könyv, folyóirat, CD-ROM, stb.) használatának ismertetése és gyakoroltatása;
- könyvtárismertető órák tartása;
- nyári napközi szervezése olvasásfejlesztési programokra építve;
- tematikus foglalkozások tervezése: irodalmi, ismeretterjesztő, kézműves, szerepjáték, drámajáték témakörökben;
- könyvajánló, olvasott szöveget értelmező, olvasmányélményt feldolgozó órák
- könyvtári programok – meghívott előadókkal (esetleg pályázati úton szerzett támogatásból).

Baranya Megyei Hálózati Osztály

Az osztály kiemelt feladatkörei az alábbiak:

- Mozgókönyvtári ellátás a szerződött kistérségek településein, telepített állományokkal.
- Mozgókönyvtári ellátás a Könyvtárbuszos ellátásra szerződött településeken.
- Nemzetiségi dokumentum ellátás Baranya megye kisebbségeinek.
- Kapcsolattartás Baranya megye városi- és nyilvános könyvtáraival.
- Kulturális programok, rendezvények szervezése Baranya megyében együttműködéssel a közművelődési osztállyal.

Pécsi Hálózati Osztály

Az osztály kiemelt feladatkörei az alábbiak:

- Olvasószolgálati munka ellátása.
- Az állománnyal elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Javaslattétel a fiókkönyvtárak állománygyarapítására.
- Használói kérésre irodalmi jegyzékek összeállítása.
- Rendezvények és csoportos foglalkozások szervezése és megtartása.
- Kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel történő kapcsolattartás.

Könyvkötészeti Osztály

- Alapfeladata az intézmény könyv- és folyóirat állományának kötése és javítása, illetve egyéb kötészeti munkák /dobozkészítés, stb./ elvégzése.
- A megyei és más intézményeknek - kapacitástól függően - évente megállapított mennyiségben és ütemezés szerint kötészeti munkát végez.
- Az átmeneti szabad kapacitás kihasználása érdekében külső megrendelésre térítés ellenében vállalhat munkát.

Közművelődési Osztály

Feladatok:

- Szakmai tanácsadás, innovációs fejlesztő tevékenységek kidolgozása, nyilvántartása, fejlesztése, továbbadása, megismertetése

- Közművelődési tájékoztatás
- Szervezett ön- és továbbképzés közművelődési szakemberek, szakalkalmazottak, művészeti csoportok, közművelődési civil szervezetek, gazdasági társaságok vezetői és tagjai részére
- Az amatőr művészeti mozgalom, a társas együttlét formáinak megyei figyelemmel kísérése, segítése
- Regionális, országos, nemzetközi kulturális-közművelődési kapcsolatok ápolása, könyvtári rendezvények szervezése
- Forrásszerzés
- Rendezvénytechnikai szolgáltatások koordinálása
- Baranyai DigiTár

C. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A működés szabályai az "Általános rendelkezések" c. részben körvonalazott alapfunkciókhoz, a könyvtárak társadalmi feladatait meghatározó rendelkezésekhez, valamint az intézmény működésének sajátosságaihoz kapcsolódnak.

A munkaszervezet működtetésének legfontosabb szabályai:

1. A könyvtár feladatait éves munkaterv alapján látja el. Véleményezés és vita után a munkatervet az igazgató állítja össze, és jóváhagyásra a Baranya – Pécs Közkönyvtári Társulás Tanácsa elé terjeszti.
2. Vezetői értekezletek. A munkatervben foglalt feladatok megvitatását szolgálja, témáit a munkaterv melléklete tartalmazza. A vezetői értekezletek részt vevői a Vezetői Testület tagjai.
3. Osztályértekezletek (a vezetői értekezleteket követően, hetenként kell tartani valamennyi osztályon).
4. Munkaértekezletek, évente két alkalommal az igazgató és az osztályvezetők a dolgozók informálására tájékoztatást tartanak a könyvtár feladatairól, illetve értéklik az elvégzett munkát. Az értekezleten valamennyi dolgozó részt vesz.
5. Éves beszámoló. Az igazgató állítja össze az osztályvezetők beszámolóit alapján és jóváhagyásra Baranya – Pécs Közkönyvtári Társulás Tanácsa elé terjeszti.
6. Igazgatói utasítás. Egyes a működéssel, a munkaszervezettel kapcsolatos, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban még nem szabályozott kérdésekben az igazgató írásos utasítást adhat ki, amelynek betartása kötelező érvényű.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK GYARAPÍTÁSA, NYILVÁNTARTÁSA ÉS VÉDELME

A gyűjtőkör főbb elvei és területei

A könyvtár mindenkor gyűjtőkörét alapfunkciói és jellege, az általa ellátandó terület társadalmi /gazdasági, politikai, kulturális, közigazgatási/ sajátosságai, a működés területén /város, megye, régió/ lévő más könyvtárak gyűjtőköre és állománya, valamint saját adottságai: szolgáltató képessége, működésének és fejlesztésének lehetőségei határozzák meg.

A könyvtár gyűjtőkörének meghatározásában és állományának gyarapításában mindenkor figyelembe veszi az országos könyvtári rendszer ellátási-információs feladataiból, illetve fejlesztésének elveiből és irányából adódó feladatokat.

A fentieknek megfelelően

- mint általános gyűjtőkörű és a legmagasabb szolgáltatásokat nyújtó nyilvános megyei könyvtár, ODR tagkönyvtár gyűjti mindazokat a magyar és idegen nyelvű dokumentumokat, amelyek alkalmasak Baranya megye területén a lakosság különböző rétegei minden olyan könyvtári igényének a kielégítésére, amelyek a tájékoztatás, a szervezett tanulás, az önművelés, a szórakozás, a korszerű gazdasági ismeretek,

valamint a különböző foglalkozási ágak műveléséhez megkívánt általános műveltségi, valamint alap- és középszintű szakismeretek körén belül jelentkeznek;

- mint nemzetiségi könyvtári központ gyűjti a Baranya megye területén élő kisebbségi lakosság könyvtári ellátásához és a regionális ellátórendszer működéséhez szükséges anyanyelvi dokumentumokat;
- a többi megyei könyvtárhoz hasonlóan teljes körűen gyűjti a baranyai helyismereti-helytörténeti dokumentumokat, és gyűjteményére alapozva tudományos könyvtári funkciót tölt be a helytörténeti kutatásban és a helyismereti tájékoztatásban;
- néhány olyan szakterületen, amelynek nincs a megye területén nyilvános szakkönyvtári bázisa, kiterjedtebb és magasabb szintű gyűjtést folytat. Ilyenek különösen: a nyelv- és irodalomtudomány, a néprajz, a történettudomány, a művészetek köréből a zene- és képzőművészet, és a politika;
- mint II. kategóriájú tudományos könyvtár gyűjti a tudományos kutatás támogatásához szükséges referens és forrásértékű irodalmat.
- A gyűjtőkör részletes szabályait a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az állomány gyarapítása

- Az állomány folyamatos gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat, a társadalmi igények és szükségletek, valamint a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével történik.
- A gyarapítás magában foglalja az új megjelenésű kiadványok folyamatos beszerzését, az állományból bármilyen ok miatt kivont, de szükséges kiadványok újbóli beszerzését, valamint teljes körű gyűjtés esetén /pl. helyismereti gyűjtemény, zenei hangzóanyagok/ a retrospektív gyűjtést.
- Az állomány gyarapításához minden lehetséges eszközt /vétel, csere, ajándék, kötelezpéldány, másolatok készítése/ igénybe kell venni. A külföldi kiadványcserét a cserepartnerrel kötött megállapodások szabályozzák.
- Az állománygyarapítással kapcsolatos döntések szabályait, a döntési mechanizmus leírását, a deziderálás szabályait, valamint a Gyűjteményszervező Bizottság összetételére és működésére vonatkozó szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az állomány nyilvántartása

- A könyvtár állományát az erre vonatkozó szabályok szerint tartja nyilván. A nyilvántartásokat okmányként kell kezelni. Az állományról egyedi és összesített nyilvántartások készülnek.
- A könyvtár nyilvántartási rendszerének részletes leírását és szabályait a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az állomány ellenőrzése

- A könyvtár állományának nagysága szerint - a vonatkozó jogszabályok értelmében -8 évenként időszaki és folyamatos ellenőrzést köteles végezni. 3/1975) KM-PM közös rendelet)
- Mértékét illetően minden második időszaki ellenőrzés teljes körű, az állomány egészére kiterjed. A közbeeső ellenőrzés részleges, egy-egy állományrészre, az állomány minimum 20 %-ára terjed ki. A vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben soron kívüli ellenőrzést kell tartani.
- Az állományellenőrzést az éves munkatervben kell tervezni, végrehajtására részletes ütemtervet, befejezése után a hiány okait is feltáró jegyzőkönyvet kell készíteni. Az állományból való törlést - a hiány nagysága szerint - a felügyeleti szerv vagy a könyvtár igazgatója engedélyezi.

Állományapasztás

- Az állományapasztás a gyűjteményszervezés másik - a gyarapítással ellentétes jellegű - módszere. Az állományból történő törlésre sor kerülhet tervszerű állományapasztás /tartalmi elavulás, fölös példány-kivonás, gyűjtőköri módosítás/, természetes elhasználódás /kopás, szennyeződés/ következtében, illetve egyéb okok /természeti kár, bűncselekmény, behajthatatlan vagy pénzben megtérített követelés, megengedhető, illetve normán felüli hiány megállapítása/ miatt. A természetes

elhasználódás, az olvasók által elvesztett, de térített, valamint más könyvtárnak történő átadás esetében a törlést - a fenntartó tájékoztatása mellett - az intézmény igazgatója, minden más esetben a fenntartó engedélyezi.

- A törlésre kerülő dokumentumokról - dokumentumtípusonként, ezen belül a különböző törlési okok szerint elkülönítve - tételes törlési jegyzék készül. A törlés a jegyzék alapján a címleltárkönyvben tételesen, az összesített leltárkönyvben sommásan /a leltárkönyv rovatainak megfelelően/ történik.
- A törlés megtörténte után minél rövidebb idő alatt el kell végezni a hagyományos- és számítógépes katalógusok módosítását.
- Az utolsó példányként törölt, de feltétlenül szükséges dokumentumok adatai dezideráta katalógusba kerülnek, és újbóli beszerzésükről gondoskodni kell. Az állományellenőrzés, az állományapasztás és a törlés szabályait az 5. számú melléklet tartalmazza.
- A helyismereti állomány nem kerülhet apasztásra.

Az állomány raktározása

- A könyvtár állományát annak jellegéhez, valamint használatának szabályaihoz és gyakorlatához igazodva raktározza. Ennek megfelelően az állomány szakrendi-betűjeles szabadpolcos, illetve mechanikus rendszerben raktározott.
- Helyhiány miatt az állomány egy része elhelyezése külső raktárban megoldott.

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAINAK IGÉNYBEVÉTELE

Az előző fejezetben körvonalazott alapfeladatait a könyvtár szolgáltatásai révén látja el. E szolgáltatások teszik hozzáférhetővé az állományt, és juttatják el a benne lévő információkat, ismereteket a felhasználókhöz. Ezért a szolgáltatások kiépítése, fejlesztése a könyvtár vezetésének és dolgozóinak elsőrendű feladata.

A szolgáltatások fejlesztésének legfontosabb elvei

1. Gondoskodni kell az új dokumentumok gyors beszerzéséről, feldolgozásáról és a használók rendelkezésére bocsátásától. Törekedni kell az állomány sokoldalú feltárására, differenciált könyvtári információs és visszakereső rendszer kiépítésére.
2. A könyvtár szolgáltatásai a törvényi előírásoknak megfelelő mértékig és körben ingyenesek. A törvényi előírásokhoz, illetve a könyvtár anyagi erőforrásaihoz igazodva a szolgáltatások különösen az alábbi esetekben térítésessé tehetők:
 - A könyvtár gyűjtőkörén és alapfunkcióinak körén kívül eső szakreferenci szolgáltatások /pl. más közgyűjteményekben végzett irodalomkutatás, más könyvtárak szolgáltatásai, stb./
 - Bármilyen témában készített - meghatározott tételszám feletti - bibliográfiák.
 - Egyes esetekben a saját állományon alapuló kurrens irodalomfigyelés.
 - A különféle külső adatbázisok on-line használata.
 - Jelentős anyagigényes szolgáltatások: kötési munkák, másolatok készítése, stb.
 - A könyvekről és egyéb nyomtatott dokumentumokról, valamint a kizárólag könyvtárközi célú hanghordozó és videó kazetta másolat.
 - Bizonyos dokumentumtípusok kezelési költsége/sikerkönyvek, hanghordozók, videokazetták/.
3. A könyvtár szolgáltatásai a külső és belső körülmények függvénye, és ezek változásának megfelelően a szolgáltatások kiépítésénél, fejlesztésénél figyelembe kell venni:
 - a meglévő állomány nagyságát és tartalmi összetételét,
 - a szolgáltatások színvonalát szempontjából lényeges személyi és tárgyi feltételeket,
 - a tényleges és potenciális igényeket, illetve szükségleteket,
 - a területen működő más könyvtárak szolgáltatásait.

Az állomány feltáró katalógusrendszer

Az állomány tartalmi és formai feltárását, az olvasók tájékoztatását a következő katalógusok biztosítják 2001. június 31-i lezárás előtti állapotnak megfelelően:

- Alapkatalógusok: olvasói betűrendes keresztkatalógus, olvasói szakkatalógus.
- A gyűjtemények: a helyismereti gyűjtemény, a zenei gyűjtemény, a folyóirattár, a Pécsi Hangtár betűrendes, szakrendi és a gyűjtemény sajátossága szerinti katalógusok.
- Kiegészítő katalógus: mikrofilm és dezideráta.
- A számítógépes katalógus:
- Corvina on-line katalógus a Pécsi Tudományegyetem Könyvtáraival közös (kurrens és retrospektív állományépítés adott állapotának megfelelően).

A katalógusok részletes leírását és a szerkesztés szabályait a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A könyvtár szolgáltatásainak köre

A könyvtári szolgáltatásokhoz igénybe vesszük az on-line (Internet) kapcsolatokat, és az elektronikus tartalomszolgáltatást, valamint saját épített adatbázisainkat.

1 Kölcsönzés

A könyvtár állományát beiratkozott, olvasójeggyel rendelkező használói részére - meghatározott feltételek mellett - otthoni olvasásra kölcsönzi.

Nem kölcsönözhetők:

- a Helyismereti Gyűjteménybe,
- a Zenei és Gyermekkönyvtári Gyűjtemény prézens állományába,
- a kézi és segédkönyvtárakba,

tartozó dokumentumok, valamint a régi könyvek és ritkaságok, illetve az egyéb szempontok alapján védettnek nyilvánított egyes dokumentumok.

A nem kölcsönözhető dokumentumok általában helyben használhatók, kivételes - kutatási vagy más fontos célból történő - kölcsönzésükre a könyvtár igazgatója, az olvasószolgálati osztály vezetője, és a gyűjtemények vezetői adhatnak engedélyt.

2 Helybenhasználat

A nem kölcsönözhető dokumentumokat a könyvtár éves vagy napi olvasójeggyel rendelkező látogatói helyben használhatják. Az állomány helybenhasználatát lehetővé tevő helyiségekben - a használati szabályzat előírásainak betartásával - más könyvtár állományából kikölcsönözött dokumentumokat is használhat.

Az állomány helybenhasználatára szolgáló helyiségek:

- folyóirat és hírlapolvasó,
- tájékoztató szakrészlegek,
- helyismereti kutató,
- gyermekkönyvtár,
- zenei gyűjtemény.

3 Tájékoztatás

A könyvtár megyei könyvtári szerepéből és egyéb funkcióból adódóan általános és ügynevezett közhasznú tájékoztatási feladatokat, egyéb hagyományos és on-line szaktájékoztatási feladatokat lát el.

A szaktájékoztatás területei:

- nyelv- és irodalomtudomány,
- történelem,
- szépirodalom,
- néprajz,
- képző- és iparművészet,
- zeneművészet,
- helyismeret.

Nemzetiségi könyvtári funkciójából adódóan tájékoztatási feladatokat lát el a nemzetiségi lakosság, illetve a velük kapcsolatban álló oktatási, közművelődési és társadalmi szervek igényei szerint.

A tájékoztatással összefüggő feladatait a könyvtár a következő módszerekkel, eszközökkel és tevékenységgel látja el:

- a.) szóbeli és írásos tájékoztatás,
- b.) témafigyelés,
- c.) bibliográfiák összeállítása,
- d.) a szükséges információknak más könyvtáraktól történő beszerzése és közvetítése
 - szóban,
 - másolat megrendelése és
 - könyvtárközi kölcsönzés útján.
- e.) Állomány- és gyarapodási jegyzékek, katalógusok összeállítása és megjelentetése,
- f.) rendszeres könyvtárismertetések az érdeklődők részére,
- g.) tájékoztató kiadványok megjelentetése.

4. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár, mint ODR tagkönyvtár központi támogatási keretből e célra beszerzett dokumentumok és a saját állomány kölcsönzésével, és másolatszolgáltatással, rövidített teljesítési határidővel látja el a fenti feladatot. Az állományból hiányzó dokumentumokat olvasói részére más könyvtáraktól könyvtárközi kölcsönzés útján beszerzi. A csak helyben használható dokumentumainak könyvtárközi kölcsönzéséhez az igazgató vagy az adott osztály vezetőjének engedélye szükséges. A postai úton történő küldés térítésmentes, ennek fedezetét az ágazati minisztérium biztosítja. A könyvtárközi kölcsönzést a 7. sz. melléklet tartalmazza.

5. Rendezvények

Az olvasás és a könyvhasználat népszerűsítésére a könyvtár rendezvényeket szervez. Az irodalmi rendezvényeket, ismeretterjesztő vagy más előadásokat bárki látogathatja.

6. Központi szolgáltatások

Megyei módszertani központ funkciójából adódóan a könyvtár a megye települési önkormányzati könyvtárai részére különböző szolgáltatásokat nyújt, illetve szervez. Ezek:

- általános, helyismereti, zenei és szakmai-módszertani tájékoztatás,
- alap- és középfokú képzés, továbbképzések,
- szervezett középfokú szakmai képzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- módszertani kiadványok készítése és kiadása,
- bibliográfiák készítése.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével, a könyvtár használatával kapcsolatos részletes rendelkezéseket mellékletek tartalmazzák.

7. A könyvtári rendszeren belül egyéb feladatok:

- együttműködik a Pécs megyei város területén lévő más típusú könyvtárakkal, különösen a gyűjtőkörök egyeztetésében, a bibliográfiai és tudományos kutatási munkákban, a továbbképzésben és a kiadványok megjelentetésében
- adatszolgáltatást nyújt beszerzéseiről az Országos Széchényi Könyvtárnak az idegen nyelvű és az 1952 előtt kiadott magyar nyelvű könyvek beszerzéséről és kivonásáról,
- Ellát a rendszeren belül olyan feladatokat, amelyekre gyűjteménye, működésének személyi, tárgyi és pénzügyi feltételei alkalmassá teszik.
- A régióban működő megyei és városi könyvtárakkal esetenként közös képzést, illetve továbbképzéseket szervez.

Pécs, 2010. január 30.

dr. Szabolcsiné Orosz hajnalka
igazgató

Aktualizálva: 2011. július 25.

dr. Szabolcsiné Orosz Hajnalka
igazgató