

Udvari István Magyarországi Ruszinok Könyvtára

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2020. február 6-tól

## I. FEJEZET

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja meghatározása

Az Udvari István Magyarországi Ruszinok Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) rögzíti a költségvetési szerv:

- szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, működési szabályait;
- feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját.

### 2. A költségvetési szerv alapításának adatai

Az Udvari István Magyarországi Ruszinok Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat Közgyűlése 123/2004.(I.24.) számú ORKÖ határozatával alapította meg 2004. március 11. hatállyal.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 702/2016.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2016. november 29.

Megnevezése: Udvari István Magyarországi Ruszinok Könyvtára

Ruszin nyelvű megnevezése: Библиотека Русинув Мадярщини имени професора  
Иштвана Удвари

Székhelye, címe: 1147 Budapest, Gyarmat u. 85/b.

### 3. A Könyvtár jogállása

A Könyvtár költségvetési szerv, nemzetiségi kulturális intézmény, ruszin nemzetiségi feladatot ellátó közgyűjtemény.

A Könyvtár az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött önálló jogi személy, amely a rendelkezésére bocsátott anyagi és tárgyi eszközökkel önállóan gazdálkodik.

A Könyvtár nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett

#### 4/A A Könyvtár képviselete, vezetése

A Könyvtár élén a kinevezett igazgató áll, aki vezeti a szervezetet. A költségvetési szerv képviseletére az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása vagy a munkakör betöltetlensége esetén a Könyvtár képviseletére és vezetésére a könyvtári adminisztrátori munkakört betöltő munkavállaló jogosult.

Az igazgató a Könyvtár képviseletére adott ügyekben eseti megbízást adhat, amely tartalmazza a képviselet terjedelmét és a jogosultság határidejét.

#### 4/B A vezető kinevezése, munkáltatói jogok gyakorlása

- a) A Könyvtár vezetője az igazgató, akit az alapító Országos Ruszin Önkormányzat közgyűlése pályázat alapján, határozott időre nevez ki, legfeljebb négy évre. A Könyvtár igazgatója tekintetében - a felmentés esetét kivéve – az Országos Ruszin

Önkormányzat elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát az Országos Ruszin Önkormányzat közgyűlése gyakorolja.

- b) Az igazgató a Könyvtárban alkalmazott munkavállalók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgató egyszemélyben gyakorolja a munkáltatói jogokat, amely magába foglalja a kinevezés, felmentés és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlását. A költségvetési szervekben belül nem kerül sor munkáltatói jogok átruházására.

## **5. A Könyvtár gazdálkodási feladatainak ellátása**

A Könyvtár pénzügyi-gazdasági, költségvetési tervezési és végrehajtási feladatait külön feladatellátási szerződés alapján az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatala látja el.

A Könyvtár éves költségvetés alapján gazdálkodik. A Könyvtár gazdálkodására a mindenkor hatályos jogszabályok vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

A Könyvtár vagyont az Országos Ruszin Önkormányzat költségvetéséből biztosított pénzügyi támogatás és működéshez biztosított ingatlan, tárgyi eszközök, egyéb támogatások képezik.

A Könyvtár vagyona felett az Országos Ruszin Önkormányzat közgyűlése rendelkezik.

A költségvetési szerv belső ellenőrzését külső szolgáltató igénybevételével vállalkozási szerződés keretében látatja el.

A belső ellenőr feladatai:

1. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, szükség szerinti aktualizálása.
2. A stratégiai terv elkészítése, szükség szerinti aktualizálása.
3. Az éves ellenőrzési tervek elkészítése, az abban foglalt ellenőrzések végrehajtása.
4. Az éves összefoglaló jelentések elkészítése.
5. Tanácsadási tevékenység ellátása.
6. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 21§ (1)-(4) bekezdésében foglaltak alapján.
7. A belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 22§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak és a hatályos belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezései alapján.

## **II. FEJEZET**

### **6. A Könyvtár feladatai**

A Könyvtár jogszabályban meghatározott közfeladata: nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 2. §. 5. és 5. b) pontjában meghatározottak ellátása a magyarországi ruszin közösség kulturális autonómiájának szélesítése és erősítése érdekében.

A Könyvtár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Könyvtár ellátandó és kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
Könyvtári szolgáltatások	082044
Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása	084020

**Igazgatás.** Az Országos Ruszin Önkormányzati közgyűlése által elfogadott vezetői program alapján az intézmény funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár egész tevékenységét. A könyvtárvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény jogi és szakmai képviselője. Előkészíti és elkészíti az éves költségvetést, és a szakmai, pénzügyi, statisztikai beszámolókat. Pályázatok írása, koordinálása is feladatai közé tartozik. A helyörténeti gyűjteményhez, a nemzetiségi gyűjteményhez, szakfeladathoz kapcsolódó feladatok ellátása. Menedzselés, PR kapcsolatok; kapcsolattartás a többi ruszin önkormányzattal, oktatási intézményeivel, civil szervezetekkel és szakmai szervezetekkel. A munkáltatói jogkört az ORÖ elnöke gyakorolja.

**Ügyvitel, adminisztráció.** Könyvtártechnikusi feladatok ellátása. Iktatás, ügyvitel, szövegszerkesztés, postázás, alkalmi helyettesítés, selejtezési jegyzékek készítése, kis értékű eszközök beszerzése. Az olvasók részére fénymásolás.

**Feldolgozás.** Végzi a könyvtár állománygyarapítását, a dokumentumok feldolgozását, gépi feltárását (könyvrendelés, leltározás, a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, számítógépes feldolgozás, szerelés, stb.) Könyvtárközi kölcsönzés.

**Könyvtári informatikai rendszer működtetése.** A hálózatban működő gépek ellenőrzése, az adatbázisok rendszeres telepítése, felújítása, a KÖZTÉKA program folyamatos frissítése, installálása, a bevitt adatok mentése. Az audiovizuális eszközök működtetése. A fejlesztések koordinálása. A könyvtár honlapjának szerkesztésének segítése, adatok átadása.

**Olvasóterem.** Az olvasók hagyományos, faktografikus és adatbázisokból történő tájékoztatása. Az internet és az országos könyvtári rendszer használatának biztosítása. A gyűjtemény gondozása, folyóiratok nyilvántartása, rendelése, tékázása. Közhasznú adatbázis építése, gondozása, alkalmankénti bibliográfiák készítése. Szakmai kiadványok szerkesztése. Rendezvények szervezése (ünnepi könyvhét, költészet napja stb.), tanulócsoporthoz fogadása. eMagyarország pont működtetése, felügyelete, IT mentori feladatok ellátása. Fénymásolás. Nyilvántartásokat vezetése.

**Zenei- és médiatár.** Gyűjti és feltárja a zenei és a nem hagyományos dokumentumokat. Szerzői jog szerint másolatokat készít, diszkográfiát, bibliográfiákat készít. Nyilvántartásokat vezet. Tájékoztat, kölcsönöz. Gyűjti a számítógépes dokumentációt és szaktanácsot ad.

**Helyismereti gyűjtemény.** Gyűjti, feltárja, gondozza a ruszin nemzetiségre vonatkozó helyismereti dokumentumokat. Kiállításokat, szakmai tanácskozást szervez. Bibliográfiát készít, tájékoztatást ad. Alkalmanként kiadványokat jelentet meg. Helyismereti kiadványokat digitalizál.

**Nemzetiségi gyűjtemény:** Gyűjti, feltárja, gondozza a ruszin nemzetiségre vonatkozó dokumentumokat. Kiállításokat, szakmai tanácskozást szervez. Bibliográfiát készít, tájékoztatást ad. Alkalmanként kiadványokat jelentet meg. Helyismereti kiadványokat digitalizál.

**Technikai feladatok.** A könyvtárat takarítását külső vállalkozó biztosítja. A gondnoki és rendszergazdai feladatokat a könyvtár részére az ORÖ biztosítja (külön megállapodás szerint).

### III. FEJEZET

#### 7. A Könyvtár működési rendje

A Könyvtár osztatlan szervezeti keretben látja el feladatait. Az intézményt az igazgató vezeti könyvtáros munkakörben. A Könyvtár feladatainak ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató irányítja. Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat kizárólagos hatáskörben az igazgató gyakorolja (akadályoztatása esetén a 4/A) pontban meghatározottak az irányadók).

A Könyvtárban foglalkoztatottak létszámát az Országos Ruszin Önkormányzat Közgyűlése az önkormányzat költségvetéséről szóló határozatban állapítja meg.

Az SZMSZ az 1. sz. melléklete tartalmazza az intézményen belüli nevesített munkaköröket, az ahhoz tartozó feladat- és hatásköröket, azok gyakorlás módját és helyettesítés rendjét. A munkaköri leírásokat az igazgató állítja össze és adja ki.

A Könyvtár munkarendje heti 40 óra. A Könyvtár nyitvatartási ideje hétfőtől csütörtökig 9.00 –15.30 óráig, pénteken 8.00 –14.00 óráig tart.

#### 8. A Könyvtár szervezeti ábrája

A költségvetési szerv alá-fölérendeltségi rendjét, valamint az alkalmazottak egymás közti viszonyait az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározott szervezeti ábra tartalmazza. Tekintettel arra, hogy A Könyvtár székhelye az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatalán belül található, hivatali rendje az Országos Ruszin Önkormányzat Hivatali rendjéhez igazodik.

### IV. FEJEZET

#### 9. Kapcsolattartás szabályai

##### 9.1 A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkaköröket betöltő munkavállalók napi szoros kapcsolatot tartanak a hatékony feladatellátás érdekében.

Az együttműködés során a munkaköröket ellátóknak minden olyan intézkedésnél, amelyik érinti a másik munkaterületét az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái:

- munkaértekezlet,
- szakmai megbeszélések,
- témaegyeztetés,

- tréningek,
- beszámoltatás.

A belső kapcsolattartást az igazgató koordinálja.

## **9.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik. A kapcsolattartás az igazgató az önkormányzat elnökével egyeztetve koordinálja és kijelöli a kapcsolattartó személyét, valamint a tartalmát.

### **9.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel**

A Könyvtár rendszeresen kapcsolatot tart az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalával, költségvetési szerveivel. A kapcsolattartás formái:

- szakmai előadások szervezése;
- módszertani anyag készítése;
- állásfoglalások előkészítése;
- jogszabály-tervezetek előzetes véleményezése;
- módosító javaslatok előkészítése.

### **9.2.2. Nemzetiségi önkormányzati kapcsolatok**

A Könyvtár a helyi és területi ruszin önkormányzatokkal együttműködik, így:

- szakmai információkat közvetít;
- szervezi a problémák begyűjtését, összegzéseket készít;
- segíti a testületi munkát;
- igény szerint fórumokat szervezése.

### **9.2.3. Társadalmi és civil szervezeti kapcsolatok**

A Könyvtár gondozza a ruszin érdekképviselőket, kulturális örökséget ápoló egyesületek, szervezetek nyilvántartását. Információt nyújt az országos rendezvényekről, pályázati lehetőségekről.

### **9.2.4. Központi, kormányzati kapcsolatok**

A Könyvtár munkakapcsolatot tart a nemzetiségekért felelős minisztérium illetékes államtitkárságával. Témajavaslatot tesz a továbbképzések megszervezése érdekében. Munkatársain keresztül részt vesz a központi szervek által szervezett szakmai fórumokon.

### **9.2.5. Üzleti kapcsolatok**

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

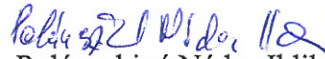
A jelen szervezeti és működési szabályzat keret jellegű, ennek kiegészítését képezik az egyes pontokhoz kapcsolódó szabályzatok, utasítások.

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ szabályait 2020. február 6-tól kell alkalmazni. A jelen SZMSZ hatályba lépésével, hatályát veszti a 2019. január 25-től érvénybe lévő SZMSZ.

Készítette:

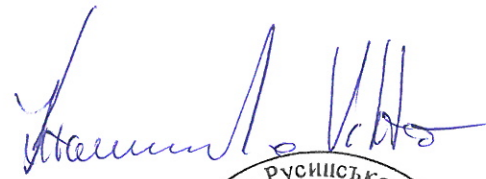
Budapest, 2020. január 24.

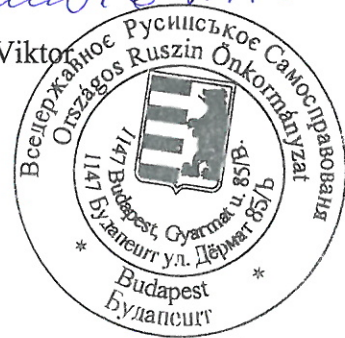
  
Polánszkiné Nadas Ildiko  
igazgató



Az Országos Ruszin Önkormányzat Közgyűlése 2020. február 6-án megtartott ülésén a 8/2020.(II.06.) ORÖ határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2020. február 6.

  
Kramarenko Viktor  
elnök



**Könyvtári munkakörök****Igazgatói munkakör:****Helyettesítője:** könyvtári adminisztrátor**Feladatköre:**

- vezeti a Könyvát
- elkészíti a Könyvtár éves költségvetésének előkészítésében
- képviseli a Könyvát szakmai rendezvényeken, külső szervek előtt
- elvégzi a Könyvár működésével kapcsolatos adminisztráció felügyeletét
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, kidolgozásában
- katalogizálja a gyűjtőkörbe tartozó anyagokat
- felméri a dokumentumkínálatot és az igényeket, ennek alapján a fenntartóval történő egyeztetés után dönt a beszerzésről
- elkészíti a statisztikákat
- átvizsgálja a feldolgozatlan könyvkészletet, a gyűjtőkörbe tartozó anyagokat katalogizálja
- nyilvántartásba veszi a beérkezett dokumentumokat
- az elavul és rossz állapotú dokumentumokat a fenntartóval történő egyeztetés után kivonja az állományból
- szükség esetén gondoskodik a dokumentumok restaurálásáról és a feltételek megléte esetén digitalizálásáról
- részt vesz a leltárak feldolgozásában, a leltárkülönbözetek kimunkálásában
- gondoskodik a könyvkészlet állapotának megőrzéséről biztosítja a hazai és külföldi ruszin közösség tagjai és az érdeklődő közönség számára a könyvkölcsönzést és az olvasótermi szolgálatot, valamint fénymásolatok készítését

**Felelőssége:**

- magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre
- feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli
- köteles a Könyvtár vagyonát gondosan kezelni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

**Hatásköre:**

- jogosult a Könyvtár képviseletére
- eljárhat mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzatok, és az ORÖ közgyűlése a hatáskörébe utal
- gazdálkodási szabályzat szerint jogosult kötelezettségvállalásra és utalványozásra
- a könyvtári dolgozói felett munkáltatói jogot gyakorol, megbízottjai felett a velük megkötött szerződés alapján utasítási jogot gyakorol
- ellenőrizheti mindazon személyeket, akiket utasítani jogosult

**Könyvtári adminisztrátor munkakör:****Helyettesítője:** könyvtár kezelő**Feladatköre:**

- gondoskodik a könyvkészlet állapotának megőrzéséről
- biztosítja a hazai ruszin közösség tagjai és az érdeklődő közönség számára a könyvkölcsönzést és az olvasótermi szolgálatot
- az érdeklődők számára biztosítja az olvasószolgálatot, valamint fénymásolatok készítését



- szervezi az intézmény ruszin nyelvű nemzetközi kapcsolatait
- ismerteti a ruszin nép kultúrájával, hagyományaival kapcsolatos kiadványok beszerzésének lehetőségét
- a munkakörével kapcsolatos operatív feladatok ellátása, amivel a munkáltató megbízza

**Felelőssége:**

- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre;
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni;
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel;
- a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

**Hatásköre:**

- döntési, utasítási, ellenőrzési, kiadmányozási hatásköre nincs. Feladatait az igazgató utasításai alapján önállóan végzi.

**Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén megbízás alapján:**

- ellátja a Könyvtár felügyeletét, irányítását
- tervezi, szervezi a Könyvtár szakmai területét
- az igazgató megbízása alapján képviseli a Könyvtár a külső szervek előtt.

**Könyvtár kezelői munkakör:**

**Helyettesítője:** könyvtári adminisztrátor

**Feladatköre:**

- a könyvtár szakszerű, pontos működtetése, a megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával,
- a könyvtári állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- a könyv-, és könyvtárhasználat biztosítása,
- a könyvtár, és segédanyagok és egyéb rendelkezések nyilvántartása,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket
- kezeli a könyvtári iratokat
- nyilvántartásba veszi a beérkezett dokumentumokat
- átvizsgálja a feldolgozatlan könyvkészletet, a gyűjtőkörbe tartozó anyagokat katalogizálja
- az elavul és rossz állapotú dokumentumokat a fenntartóval történő egyeztetés után kivonja az állományból
- részt vesz a leltárak feldolgozásában, a leltárkülönbözetek kimunkálásában
- szükség esetén gondoskodik a dokumentumok restaurálásáról és a feltételek megléte esetén digitalizálásáról
- gondoskodik a könyvkészlet állapotának megőrzéséről biztosítja a hazai és külföldi ruszin közösség tagjai és az érdeklődő közönség számára a könyvkölcsönzést és az olvasótermi szolgálatot, valamint fénymásolatok készítését

- ismerteti a ruszin nép kultúrájával, hagyományaival kapcsolatos kiadványok beszerzésének lehetőségét
- részt vesz a könyvtár, valamint indokolt esetben az ORÖ rendezvényein
- együttműködést alakít ki más könyvtárakkal
- részt vesz a Könyvtár külső szakmai rendezvényein
- a munkakörével kapcsolatos operatív feladatok ellátása, amivel a munkáltató megbízza

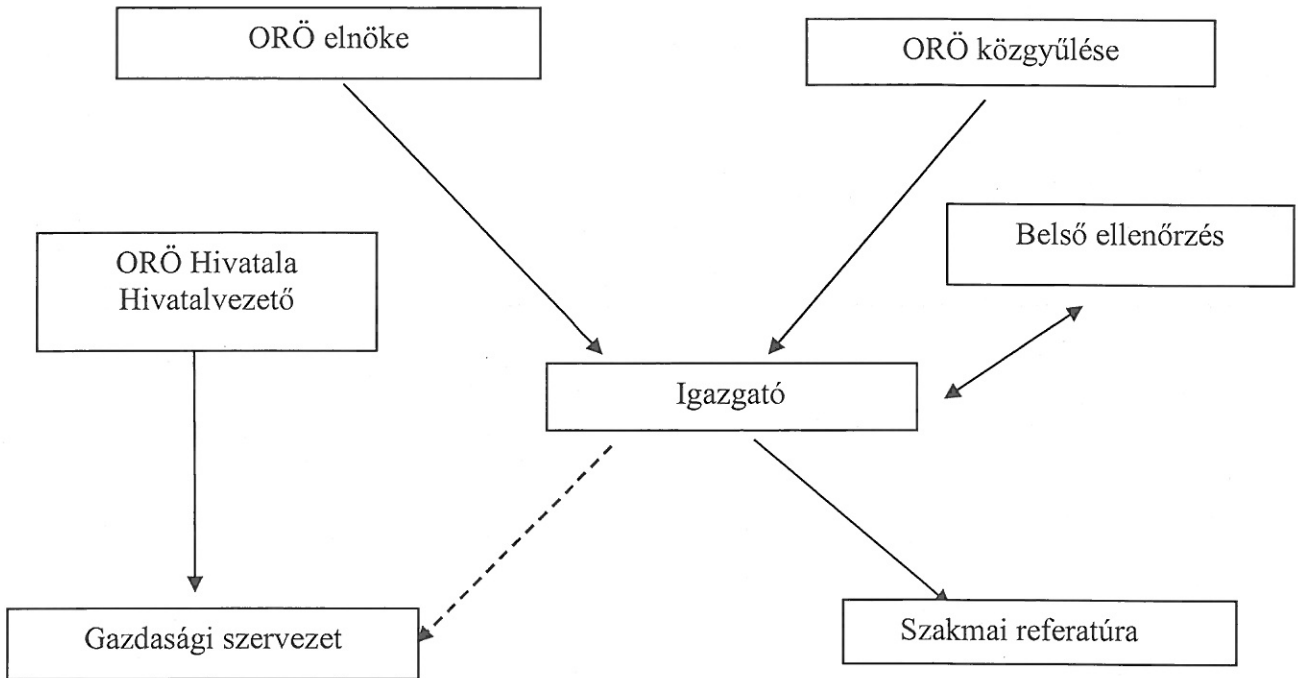
**Felelőssége:**

- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre;
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni;
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel;
- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

**Hatásköre:**

- döntési, utasítási, ellenőrzési, kiadmányozási hatásköre nincs. Feladatait az igazgató utasításai alapján önállóan végzi.

**Udvari István Magyarországi Ruszinok Könyvtára  
szervezeti ábra**



- gazdasági vezető
- pénzügyi ügyintéző

- könyvtári adminisztrátor
- könyvtár kezelő