

AZ ORSZÁGOS SZÉCHÉNYI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATVEZETŐI SZABÁLYZATA

Jelen szabályzat az Országos Széchényi Könyvtárban az általános heti hivatalos munkaidőn kívül ellátott nyilvános könyvtári szolgálat irányításával kapcsolatos feladatokat, jogosultságokat és kötelezettségeket tartalmazza. A szabályzat az OSZK Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

I. A szolgálatvezető

1. A szolgálatvezető feladata, hogy a főigazgató e célra korlátozottan átruházott hatáskörében biztosítsa a nyilvános könyvtári szolgálat zavartalan működése számára szükséges rendet, az olvasási-kutatási feltételeket, és megelőzze, illetve a biztonsági szolgálattal, valamint a Működés-fenntartási Osztály, továbbá a Könyvtörténeti és Könyvtártudományi Szakkönyvtár ügyeletesével együttműködve elhárítsa mindazokat az akadályokat, amelyek a könyvtár üzemszerű működését veszélyeztetik.
2. Feladatából következően jogosult utasítani a szolgálatban résztvevőket minden olyan kérdésben, amelyek az olvasók dokumentum- és információval való ellátásával függnek össze, vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat, az Olvasószolgálati Szabályzat és a Dokumentumforgalmazási Szabályzat (a továbbiakban együtt: OSZK szabályzatok) előírásainak maradéktalan betartását szolgálják. A szolgálatvezető intézkedéseit minden szolgálati helyen figyelembe kell venni és végre kell hajtani.
3. Ha a könyvtár rendeltetésszerű használata bármi ok miatt lehetetlenné válik, vagy az olvasók, a dolgozók, a gyűjtemény vagy az épület biztonsága veszélynek van kitéve, a szolgálatvezető - a biztonsági vezető tájékoztatása mellett - elrendelheti a könyvtár kiürítését, illetve bezárását. A szolgálatvezető a rendkívüli helyzetről, illetve a tett intézkedésről köteles a legrövidebb időn belül tájékoztatni a főigazgatót vagy helyettesét.
4. A szolgálatvezetői szabályzat hatálya a következő időszakokban végzett szolgálatra terjed ki:
keddtől csütörtökig 08-10 óráig és 16.30 - 20.15 óra
pénteken 08-10 óráig és 14.00 - 20.15 óra
szombaton 10.00 - 20.15 óra

5. Szolgálatvezetéssel megbízhatók a Tájékoztatási Igazgatóság legalább csoportvezető beosztású munkatársai, akik megfelelő OSZK ismerettel és vezetői gyakorlattal rendelkeznek. A szolgálatvezetőket az Olvasó és Tájékoztató Szolgálat vezetője (a továbbiakban: osztályvezető) jelöli ki. A szolgálatvezetőnek ismernie kell az érvényes OSZK szabályzatok előírásait, valamint a biztonsági és műszaki intézkedési utasítást.

II. A szolgálatvezetők beosztása

1. A szolgálatvezetők havi beosztását az előző hónap 24. napjáig - az illetékes munkahelyi vezetők tájékoztatása mellett - az Olvasó- és Tájékoztató Szolgálat vezetője (a továbbiakban: osztályvezető) állítja össze. A napi beosztásban a szolgálatvezető mellett esetleges akadályoztatása esetére ki kell jelölni helyettesítőjét. A nevek mellett fel kell tüntetni azt a telefonszámot, amelyen a szolgálatvezető (vagy a helyettes) a szolgálat ideje alatt elérhető. A mindenkori szolgálatvezető nevét és telefonszámát a könyvkiadó állomás helyén az olvasók számára jól látható módon fel kell tüntetni.

2. A tájékoztatási igazgató által jóváhagyott szolgálatvezetői beosztást el kell helyezni az OSZK belső hálózatán, továbbá meg kell küldeni a következőknek:

- főigazgató,
- tájékoztatási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- a Különgyűjteményi és Tudományos igazgató,
- a Gyűjteményfejlesztési és Gyarapítási igazgató,
- a Nemzetközi és Kulturális Titkárság vezetője,
- biztonsági vezető,
- a Működés-fenntartási Osztály vezetője,
- az Informatikai Osztály vezetője,
- a Könyvtörténeti és Könyvtártudományi Szakkönyvtár vezetője,
- a Raktári Osztály vezetője,
- a Reprográfiai Szolgálat vezetője,
- központi tájékoztatás,
- könyvkiadó állomás,
- hírlaptári olvasóterem,
- mikrofilm olvasóterem,
- média olvasóterem,
- beiratkozás,

továbbá mindazoknak a munkatársaknak, akik szolgálatvezetőként vagy helyettesként szerepelnek a jegyzéken.

3. A szolgálatvezető esetleges akadályoztatásáról előzetesen tájékoztatja az osztályvezetőt vagy helyettesét, aki értesíti a kijelölt helyettest, egyúttal intézkedik a változás rögzítéséről a nyilvántartásban, továbbá a központi tájékoztatáson és a biztonsági szolgálatnál elhelyezett szolgálatvezetői beosztásokon.

III. A szolgálatvezető feladatai

1. A szolgálatvezetés felvételekor, majd később szükség szerint, de legalább kétóránként ellenőrzi a szolgálati helyeket az oda beosztott munkatársak jelenléte, a szolgáltatási feltételek hiánytalan megléte szempontjából, és gondoskodik az esetleges hiányok pótlásáról.

2. Vezeti a szolgálatvezetői naplót.

3. A szolgálatban lévő munkatársak közlése alapján intézkedik az általuk el nem intézhető vagy döntési jogkörüket meghaladó ügyekben az érvényben lévő szabályok, rendelkezések figyelembevételével.

4. Dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a szabályzatok a szolgálatvezető hatáskörébe utalnak (beiratkozási ügyek, dokumentumkiadás engedélyezése, stb.).

5. Intézkedik mindazokban az ügyekben, amelyeket a biztonsági és műszaki intézkedési terv a hatáskörébe utal (tűz, füst, áramszünet, vízkimaradás, csőtörés, bombariadó, gyanús csomag észlelése, könyveltulajdonítási kísérlet, baleset, rendbontás, stb.).

6. Halaszthatatlan esetben engedélyt ad - a raktári szolgálatvezető közreműködésével - a törzsgyűjteményi raktár zárás utáni kinyitására.

7. Indokolt esetben külföldi vagy hazai vendégeket fogad, bemutatja a könyvtárat.

8. Indokolt esetben, (szolgálati céllal) a biztonsági őrség munkatársának kíséretében jogosult az intézmény munkaszobáinak, helyiségeinek kinyitására és intézkedésre. A belépés tényét és a kulcsfelvételt a szolgálatvezetői naplóban rögzíteni kell.

9. Előkészíti a VII. szinti szolgálati terek zárását: értesíti a biztonsági szolgálat munkatársait, tájékoztatja az olvasókat a hangosbeszélőn, illetve szükség szerint személyesen - az olvasóteremben szolgálatot teljesítő munkatársakkal együtt - a zárás időpontjáról és az olvasóktól kért teendőkről oly módon, hogy a raktári dokumentumok visszaadása a dokumentumkiadó szolgálati helyeken 19.45 óráig hiánytalanul megtörténjék, illetve az olvasótermek használata 20 óráig befejeződjék.

10. A biztonsági szolgálat munkatársait a szolgálati terek bejárati ajtóinak zárása során végig kíséri, a kulcsokat összegyűjti, és intézkedik a kazetta leadásáról a III. szinti portán.

11. Ha a szolgálatvezető tevékenységét az épületen belül más színhelyen végzi, mint amit a beosztás megad, akkor ezt a központi tájékoztatás 845 vagy 848-as mellékén be kell jelentenie.

12. Ha a szolgálatvezető halaszthatatlan ügyben kénytelen az OSZK épületét elhagyni, köteles az eltávozás idejére helyettesítésével megbízni a szolgálatban lévő legalább csoportvezető beosztású munkatársak egyikét. A helyettesítés kezdetét és végét, továbbá a helyettesítő nevét a központi tájékoztatással közölni kell, egyúttal be kell jegyezni a szolgálatvezetői naplóba.

IV. A szolgálatvezetői napló

1. A szolgálatvezetés időszakában történt fontos eseményeket és a megtett intézkedéseket a szolgálatvezetői naplóban - az időpont megjelölésével - rögzíteni kell. A szolgálatvezetői naplót a szolgálati időszakban a központi tájékoztatás pultjában kijelölt helyen kell tartani. A szolgálatvezetői naplóban el kell helyezni a jelen szabályzat, továbbá a biztonsági és műszaki intézkedési utasítás egy példányát, valamint az érvényes havi szolgálatvezetői beosztást.

2. A szolgálatvezetői naplóban rögzíteni kell:

- a szolgálatvezetés felvételét (a szolgálatvezetés kezdetétől számított 15 percen belül),
- mindazokat az eseményeket, illetve intézkedéseket, amelyeket a biztonsági és műszaki intézkedési utasítás a szolgálati naplóban való rögzítésre előír,
- a fentiekben túlmenően azokat az eseményeket, amelyek lényegesen befolyásolták az olvasók dokumentum- és információ-ellátásának színvonalát, továbbá a megtett intézkedéseket,
- a szabályzatok súlyos megsértését jelentő eseményeket, illetve az ezekkel kapcsolatos intézkedéseket,
- minden olyan eseményt, illetve intézkedést, amelyről a szolgálatvezető az eddigiekben túl a könyvtár hatékony működése, szakmai színvonala, gazdasági érdekei szempontjából a könyvtár vezetését szükségesnek tartja tájékoztatni,
- a szolgálatvezetés befejezésének tényét, ekkor rögzíteni kell azt is, ha a szolgálat során nem történt említésre méltó esemény, illetve nem volt szükség intézkedésre.

3. A szolgálatvezetői naplót a következő munkanapon az osztályvezető, illetve távollétében kijelölt helyettese láttamozza, és intézkedik a bejegyzésekkel kapcsolatban szükséges, az osztály hatáskörébe tartozó teendőkről. Az e kört meghaladó eseményekről, intézkedési javaslatokról haladéktalanul tájékoztatja a tájékoztatási igazgatót, aki saját hatáskörében intézkedik, illetve tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét a könyvtár egészét érintő, vagy az osztály szolgáltatási területét túllépő további bejegyzésekről. Ez a közlés nem érinti a biztonsági és műszaki intézkedési utasítás által előírt tájékoztatási kötelezettséget.

*

Jelen szolgálatvezetői szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. A korábbi e kérdésekkel kapcsolatos szabályozások ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik.

2007. szeptember 13.