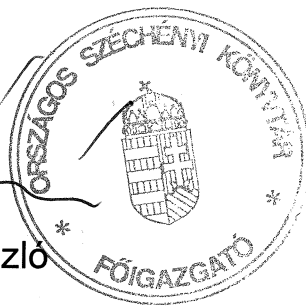


F24/2016

# AZ ORSZÁGOS SZÉCHÉNYI KÖNYVTÁR SZOLGÁLATVEZETŐI SZABÁLYZATA

  
Dr. Tüske László  
főigazgató



Budapest, 2016. december 22.

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.

## **1. A szolgálatvezető**

1.1 A szolgálatvezető feladata, hogy a főigazgató e célra korlátozottan átruházott hatáskörében biztosítsa a nyilvános könyvtári szolgálat zavartalan működése érdekében szükséges rendet, az olvasási-kutatási feltételeket, és megelőzze, illetve a Biztonsági szolgálattal, valamint a Működés-fenntartási Osztály, továbbá a Könyvtártudományi Szakkönyvtár ügyeletesével együttműködve elhárítsa mindazokat az akadályokat, amelyek a könyvtár üzemszerű működését veszélyeztetik.

1.2 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, a Könyvtárhasználati 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.

1.3 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 megtett intézkedésről köteles a legrövidebb időn belül tájékoztatni a főigazgatót vagy helyettesét és közvetlen igazgatóját, osztályvezetőjét.

1.4 A szolgálatvezetői szabályzat hatálya a következő időszakokban végzett szolgálatra terjed ki:

keddtől csütörtökig 16 – 20 óra  
pénteken 14 – 20 óra  
szombaton 9 – 20 óra .

Keddtől csütörtökig 8 – 16 óra között és pénteken 8 – 14 óra között feladata csak az olvasók dokumentumforgalmazását érintő döntésekre korlátozódik. Minden rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell a Tájékoztató Osztály, vagy az Olvasószolgálati Osztály vezetőjét és az Információszoigálatatási igazgatót, akik a továbbiakban intézkednek. Távollétükben az intézmény további vezetőit kell értesítenie.

1.5 Szolgálatvezetéssel megbízhatók az Információszoigálatatási Igazgatóság azon munkatársai, akik legalább 5 éves tájékoztató, vagy dokumentumforgalmazási tapasztalattal és megfelelő OSZK ismerettel rendelkeznek. A szolgálatvezetőket az Információszoigálatatási igazgató jelöli ki.

## **2. A szolgálatvezetők beosztása**

2.1. A szolgálatvezetők havi beosztását az előző hónap utolsó munkanapjáig - az illetékes osztályvezetők tájékoztatása mellett - az Információs Szolgáltatási Igazgató által megbízott 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 helyettese) a szolgálat ideje alatt elérhető.

2.2. Az Információs Szolgáltatási Igazgató által jóváhagyott szolgálatvezetői beosztást el kell helyezni az OSZK belső hálózatán, továbbá meg kell küldeni a következőknek:

- tájékoztató szolgálati pontok,
- könyvkiadó állomás,
- beiratkozás,
- biztonsági vezető,
- főbejárat,
- porták,

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

2.3. A szolgálatvezető esetleges elháríthatatlan akadályoztatásáról előzetesen tájékoztatja osztályvezetőjét, aki értesíti a szolgálatvezető helyettesét. Magáncélból a szolgálatvezetői beosztáson csak akkor lehet változtatni, ha a szolgálatvezető megbizonyosodott arról, hogy az adott időpontban helyette - hasonló kompetenciákkal rendelkező dolgozó - pótolja őt a vezetői feladatok ellátásában és erről tájékoztatta közvetlen felettesét is.

## **3. A szolgálatvezető feladatai**

3.1. 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.

3.2. A Szolgálatvezetői naplóban rögzíti az esetleges rendkívüli eseményeket. Amennyiben rendkívüli esemény történt, a következő munkanapon a napló bemutatása mellett szóban is tájékoztatja közvetlen vezetőjét, hogy a szükséges intézkedéseket el lehessen kezdeni.

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

3.4. Dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a Könyvtárhasználati Szabályzat és a Dokumentumforgalmazási Szabályzat a szolgálatvezető hatáskörébe utal. (beiratkozási ügyek, dokumentumkiadás engedélyezése, stb.).

3.5. Rendkívüli műszaki probléma esetén értesíti a Működés - fenntartási Osztály vezetőjét, vagy a műszaki ügyeletest. Rendkívüli biztonsági probléma esetén értesíti a Biztonsági Osztály vezetőjét és az őrzőparancsnokot.

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

3.7 Előkészíti a VII. szinti szolgálati terek zárását. Gondoskodik róla, hogy a raktári dokumentumok visszaadása a dokumentumkiadó szolgálati helyeken a zárás időpontját megelőző negyedórával befejeződően hiánytalanul megtörténjék, illetve az olvasótermek használata záróráig befejeződjék.

3.8 Az olvasók távozásakor a biztonsági szolgálat munkatársainak átadja a szolgálati területet.

3.9 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 és a könyvkiadó állomás 141-es mellékén be kell jelentenie.

3.10 Ha a szolgálatvezető halaszthatatlan ügyben kénytelen az OSZK épületét elhagyni, köteles az eltávozás idejére helyettesét értesíteni és a szolgálatvezetést átadni.

#### **4. A szolgálatvezetői napló**

4.1 A szolgálatvezetés időszakában történt fontos eseményeket és a megtett intézkedéseket a szolgálatvezetői naplóban - az időpont megjelölésével - rögzíteni kell. A szolgálatvezetői naplót a központi tájékoztatás pultjában kijelölt helyen kell tartani. A szolgálatvezetői naplóban, a beiratkozáson, a könyvkiadó állomáson és a tájékoztató pultoknál el kell helyezni

- a Szolgálatvezetői szabályzat,
- a Tűzvédelmi szabályzat,
- a Bombariadó esetén végrehajtandó feladatok szabályzat,
- az érvényes havi szolgálatvezetői beosztás,
- a havi raktári szolgálatvezetői beosztás,
- a havi műszaki ügyeleti beosztás egy példányát, valamint
- a rendkívüli események alkalmával értesítendőök telefonszámát tartalmazó listát.

4.2 A szolgálatvezetői naplóban rögzíteni kell:

- mindazokat az eseményeket, illetve intézkedéseket, amelyeket a biztonsági és műszaki intézkedési utasítás a szolgálati naplóban való rögzítésre előír,
- a fentiekén túlmenően azokat az eseményeket, amelyek lényegesen befolyásolták az olvasók dokumentum- és információ-ellátásának színvonalát, továbbá az ezekkel kapcsolatos megtett intézkedéseket,
- a szabályzatok súlyos megsértését jelentő eseményeket, illetve az ezekkel kapcsolatos intézkedéseket,
- minden olyan eseményt, illetve intézkedést, amelyről a szolgálatvezető az eddigieken túl a könyvtár hatékony működése, szakmai színvonala, gazdasági érdekei szempontjából a könyvtár vezetését szükségesnek tartja tájékoztatni.

Jelen Szolgálatvezetői Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az F 9/2007 számú főigazgatói utasítás hatályát veszti.

Megbízás  
Szolgáltatvezetői feladatok ellátására

\_\_\_\_\_ részére

\_\_\_\_\_ osztály

\_\_\_\_\_ hatállyal megbízom a Szolgáltatvezetői feladatok ellátásával.  
A megbízás visszavonásig érvényes.

Budapest, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Elbe István  
Információszolgáltatási igazgató

A Szolgáltatvezetői Szabályzatot elolvastam, tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

\_\_\_\_\_  
munkavállaló