

ORSZÁGOS  
SZÉCHÉNYI  
KÖNYVTÁR



**F 5/2022**  
**FŐIGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**Szolgálatvezetői szabályzat**

Hatálybalépés: 2022. március 31.

A jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az Országos Széchényi Könyvtárban (a továbbiakban: OSZK vagy könyvtár) ellátott nyilvános könyvtári szolgálat irányításával kapcsolatos feladatokat, jogosultságokat és kötelezettségeket tartalmazza.

## **1. A SZOLGÁLATVEZETŐ**

- 1.1. A szolgálatvezető a Raktári Osztály (a továbbiakban: RO), illetve az Olvasószolgálati és Tájékoztató Osztály (a továbbiakban: OTO) dolgozói közül kerül kijelölésre. Az (olvasószolgálati és raktári) szolgálatvezetők 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 működésfenntartásért és a biztonságvédelemért felelős szervezeti egység, továbbá a Könyvtártudományi Szakkönyvtár ügyeletesével együttműködve elhárítsa mindazokat az akadályokat, amelyek a könyvtár üzemszerű működését veszélyeztetik.
- 1.2. Szolgálatvezetéssel megbízhatók az OTO és az RO munkatársai. A szolgálatvezetői feladat ellátásának feltétele a személyes alkalmasság. A munkavállaló megbízása a terület szakmai irányításáért felelős osztályvezető javaslatát követő főosztályvezetői jóváhagyás után történik.
- 1.3. Feladatából következően a szolgálatvezető jogosult utasítani a szolgálatban résztvevőket minden olyan kérdésben, amely az olvasók dokumentummal és információval történő ellátásával függ össze, vagy a *Szervezeti és működési szabályzat*, a *Könyvtárhasználati szabályzat* és a *Dokumentumforgalmazási szabályzat* (a továbbiakban együtt: OSZK-szabályzatok) előírásainak maradéktalan betartását szolgálja. A szolgálatvezető jogszerű és szabályszerű intézkedéseit minden szolgálati helyen figyelembe kell venni és végre kell hajtani.
- 1.4. Amennyiben az általános hivatalos munkaidőn kívül a könyvtár rendeltetésszerű használata bármi ok miatt lehetetlenné válik, vagy az olvasók, a munkavállalók, a gyűjtemény vagy az épület biztonsága veszélynek van kitéve, a szolgálatvezető – a biztonsági vezető tájékoztatása mellett – elrendelheti az OSZK kiürítését, illetve bezárását. A szolgálatvezető a rendkívüli helyzetről, illetve a megtett intézkedésről köteles a legrövidebb időn belül tájékoztatni a főigazgatót vagy helyettesét és közvetlen főosztályvezetőjét, osztályvezetőjét.

## **2. A SZOLGÁLATVEZETŐK MUNKAIDŐ-BEOSZTÁSA**

- 2.1. A szolgálatvezető havi beosztását az illetékes szervezeti egység osztályvezetője vagy az általa megbízott munkavállaló készíti el. A beosztás a főosztályvezető jóváhagyását követően lép érvénybe. 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. A főosztályvezetők által jóváhagyott szolgálatvezetői beosztást el kell helyezni az OSZK belső hálózatán, továbbá meg kell küldeni a következőknek:
  - olvasószolgálati ügyeleti pontok (könyvkiadó állomás, beiratkozás, belső kölcsönzés, olvasótermi tájékoztató pultok)
  - biztonsági vezető,
  - főbejárat,
  - porták,továbbá mindazon munkatársaknak, akik szolgálatvezetőként vagy helyettesként szerepelnek a jegyzéken.
- 2.3. A szolgálatvezető esetleges elháríthatatlan akadályoztatásáról előzetesen tájékoztatja osztályvezetőjét, aki értesíti a szolgálatvezető-helyettesest. Magáncélból a szolgálatvezetői beosztáson csak akkor lehet változtatni, ha a szolgálatvezető megbizonyosodott arról, hogy az adott időpontban hasonló kompetenciákkal rendelkező munkavállaló pótolja őt a vezetői feladatok ellátásában, és erről tájékoztatta közvetlen felettesét is.

## **3. A SZOLGÁLATVEZETŐ FELADATAI**

- 3.1. Az általános hivatalos munkaidőben az olvasószolgálati szolgálatvezető feladata az olvasók dokumentumforgalmazását érintő döntésekre korlátozódik. Minden rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell az OTO vezetőjét és közvetlen felettesét, akik a továbbiakban intézkednek. Távollétükben az intézmény további vezetőit kell értesítenie.
- 3.2. A szolgálatvezető ellenőrzi a szolgálati feladatok folyamatainak szabályszerű ellátását. Az osztályvezető távolléte (beleértve a délelőtti és az esti időszakot) idején legalább kétóránként ellenőrzi a szolgálati helyeket az oda beosztott munkatársak jelenléte, a szolgáltatási feltételek hiánytalan megléte szempontjából.
- 3.3. A *Szolgálatvezetői napló*ban 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.

- 3.4. A szolgálatban lévő munkatársak közlése alapján intézkedik az általuk el nem intézhető vagy döntési jogkörüket meghaladó ügyekben, az érvényben lévő szabályok, rendelkezések figyelembevételével.
- 3.5. Dönt mindazon ügyekben (beiratkozási ügyek, dokumentumkiadás engedélyezése stb.), amelyeket a vonatkozó OSZK-szabályzatok hatáskörébe utalnak.
- 3.6. Rendkívüli műszaki probléma esetén értesíti a működésfenntartásért felelős szervezeti egység vezetőjét, vagy a műszaki ügyeletest. Rendkívüli biztonsági probléma esetén értesíti a biztonságért felelős vezetőt és az őrsparancsnokot. 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.
- 3.7. Az olvasószolgálati szolgálatvezető gondoskodik róla, hogy a raktári dokumentumok visszaadása a dokumentumkiadó szolgálati helyeken a zárás időpontjáig hiánytalanul megtörténjen.
- 3.8. Ha a szolgálatvezető tevékenységét az épületen belül más helyszínen végzi, mint amelyet a beosztás megad, akkor ezt a központi tájékoztatás mellékén és a könyvkiadó állomás mellékén be kell jelentenie.
- 3.9. 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 naplóban, a beiratkozáson, a könyvkiadó állomáson és az olvasótermi tájékoztató pultoknál el kell helyezni
  - a *Szolgálatvezetői szabályzat*,
  - a *Tűzvédelmi szabályzat*,
  - a *Bombariadó esetén végrehajtandó feladatok szabályzata*,
  - 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 információellátásának 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 eddigiekén túl a könyvtár hatékony működése, szakmai színvonala, gazdasági érdekei szempontjából a könyvtár vezetését szükségesnek tartja tájékoztatni.

## 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az F 24/2016. sz. főigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2022. március 31.



Rózsa Dávid  
főigazgató

Megbízás  
szolgálatvezetői feladatok ellátására

\_\_\_\_\_ részére

\_\_\_\_\_ osztály

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

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

\_\_\_\_\_  
főosztályvezető

A Szolgálatvezetői szabályzatot elolvastam, tudomásul veszem és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

\_\_\_\_\_  
munkavállaló