

Szervezeti és Működési Szabályzat



Békes, 2018. május 17.

Erdősné Sági Mária

igazgató

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. A könyvtár azonosító adatai	4
1.2.1. Az intézmény megnevezései	4
1.2.2. Az intézmény székhelye	4
1.2.3. Az intézmény elérhetőségei	4
1.2.4. Az Alapító okirat száma	4
1.2.5. Az Alapító megnevezése	5
1.2.6. Fenntartó / Irányító /Felügyeleti szerv	5
2. A költségvetési szerv tevékenysége.....	5
2.1. Közfeladata	5
2.2. Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	5
2.3. Alaptevékenység.....	5
2.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
2.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe	6
3. Foglalkoztatási jogviszonyok.....	7
3.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	7
3.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	7
4. Törzsadatok.....	7

5.	Gazdálkodás	7
5.1.	Számlavezető pénzügyintézet.....	8
5.2.	A könyvtár bankszámlaszáma	8
5.3.	Adószám	8
6.	A könyvtár bélyegzői:.....	8
7.	A könyvtár jogelődjei:	8
8.	A könyvtár jogszabályok által előírt feladatai	8
9.	A könyvtár szolgáltatásai	10
10.	A könyvtár szolgáltatásaink igénybevétele	11
10.1.	Könyvtárhasználat.....	11
10.2.	Nyitva tartás	12
11.	A könyvtár gyűjtőköre, állományának feltárása, nyilvántartása	12
12.	A könyvtár szervezete és működése.....	13
13.	A helyettesítés rendje	14
14.	Szervezeti egységek	15
14.1.	A gyermekkönyvtár feladatai:.....	15
14.2.	A felnőtt könyvtár kölcsönző részlegének feladatai:	15
14.3.	A felnőtt könyvtár olvasótermi részlegének feladatai:	16
15.	Záró rendelkezések.....	17
15.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	17

- 15.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala 18
- 15.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályzatok 18

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Békés Városi Püski Sándor Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.2. A KÖNYVTÁR AZONOSÍTÓ ADATAI

1.2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSEI

- Békés Városi Püski Sándor Könyvtár
- Püski Sándor Városi Könyvtár
- BVPSK

1.2.2. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE

5630 Békés, Széchenyi tér 4.

1.2.3. AZ INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGEI

- levelezési: 5630 Békés, Pf.: 45.
- web: www.bekesikonyvtar.hu
- e-mail: bekesikonyvtar@bekesikonyvtar.hu
- Telefon: 66/411-171
- Fax: 66/411-171

1.2.4. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZÁMA

Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete 175.2/2015. (IV. 29.) számú határozata

1.2.5. AZ ALAPÍTÓ MEGNEVEZÉSE

- Békés Város Képviselő-testülete
- 5630 Békés, Petőfi út 2.

1.2.6. FENNTARTÓ / IRÁNYÍTÓ / FELÜGYELETI SZERV

- Békés Város Önkormányzata
- 5630 Békés, Petőfi út 2.
- Az intézmény alapítványa
- Békési Könyvtárért Alapítvány
- Székhelye: 5630 Békés, Széchenyi tér 4.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

2.1. KÖZFELADATA

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban Kult. tv.) 55 § (1) bekezdése, valamint 64-66. §-a alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, közgyűjteményi feladatok ellátása

2.2. FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

2.3. ALAPTEVÉKENYSÉG

A költségvetési szerv alaptevékenysége: nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Békés város közigazgatási területén.

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályokban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és a hatáskörébe tartozó kérdésekben eljárni, a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint az alap- és kiegészítő tevékenységek körében felsorolt feladatokat teljesíteni.

A könyvtár által megfogalmazott küldetésnyilatkozat, jövőkép a tevékenységek hosszú távú tervezését szolgálja.

2.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	046030	Egyéb távközlés
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

Békés város közigazgatási területe

3. FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONYOK

3.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE

Az igazgatót Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján 5 év határozott időre.

3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

4. TÖRZSADATOK

- Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 686738
- KSH területi számjel: 0409760
- KSH statisztikai számjel: 16656215-9101-322-04

5. GAZDÁLKODÁS

KSH gazdálkodási formakód: 322

Helyi önkormányzati költségvetési szerv

A könyvtár előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, amely alaptevékenységét önállóan végzi el. Gazdálkodási és pénzügyi szakfeladatait a Békés Városi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

5.1. SZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZET

Erste Bank Hungary Zrt., 1138 Budapest, Népfürdő u. 24-26.

5.2. A KÖNYVTÁR BANKSZÁMLASZÁMA

11600006-00000000-53840769

5.3. ADÓSZÁM

16656215-2-04

6. A KÖNYVTÁR BÉLYEGZŐI:

1. szabvány méretű kerek bélyegző, benne az intézmény neve
2. hosszú bélyegző: név, cím
3. hosszú bélyegző: név, cím, adószám, bankszámlaszám

7. A KÖNYVTÁR JOGELŐDEI:

- 1949. Népkönyvtár
- 1955. Községi Könyvtár
- 1958. Járási Községi Könyvtár
- 1973. Járási Városi Könyvtár
- 1975. Városi Könyvtár
- 2004. Békés Városi Könyvtár
- 2010. Békés Városi Püski Sándor Könyvtár

8. A KÖNYVTÁR JOGSZABÁLYOK ÁLTAL ELŐÍRT FELADATAI

A könyvtár az 1997. évi CXL törvény alapján nyilvános könyvtár. Az információs társadalom alapintézményeként biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz való szabad és korlátlan hozzáférést. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti

az ott meghatározott alapfeladatokat. Ellátja Békés városban a települési könyvtári feladatokat.

Az intézmény alapfeladatai nyilvános könyvtárként a Kult. tv. 55. § (1) bekezdésében foglaltak szerint:

- a. a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b. gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c. tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d. biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e. részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f. biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g. a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h. segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i. kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j. tudás -, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k. a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Az intézmény további alapfeladatai települési könyvtárként a Kult. tv. 65. § (2) (2a) bekezdésében foglaltak szerint:

- a. gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b. közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c. helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d. szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.
- e. gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját - megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából - a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

9. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata, az állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.) A könyvtárhasználat kérdéseivel részletesen a **Könyvtárhasználati szabályzat (1. sz. melléklet)** foglalkozik. A könyvtár információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézményként gondoskodik a hazai és nemzetközi információk szabad és korlátlan hozzáféréséről.

Könyvtári szolgáltatások:

- helyben használat: könyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, adatbázisok, helyismereti dokumentumok
- személyre szóló tájékoztatás
- kölcsönzés: könyvek, hangoskönyvek, CD lemezek, hangkazetták, térképek
- idegen nyelvű dokumentumok nyelvtanulók, nyelvtanárok számára
- számítógép- és internethasználat, Wi-Fi vezeték nélküli internet elérés, elektronikus ügyintézési tanácsadás
- interaktív webes szolgáltatások: hírlevél, közösségi média
- könyvtárközi kölcsönzés
- fogyatékkal élők számára: vakbarát honlap és számítógépes konfiguráció,
- könyvek házhoz szállítása
- kulturális, közösségi, könyvtári programok, kiállítások, gyermekfoglalkozások,
- könyvtári anyagok fénymásolása, nyomtatás, szkennelés, laminálás
- digitális írástudást segítő tanfolyamok,
- könyvtárhasználati bemutatók

A könyvtár tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól ill. közvetíti azokat könyvtárhasználói számára. Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését illetve helyben való használatát.

Tájékoztatási feladatokat végez a könyvtár hagyományos és elektronikus dokumentumainak, adatbázisainak segítségével. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Szolgáltatásaival segíti a hátrányos helyzetűek tájékozódási, ismeretszerzési tevékenységét. Az egyenlő esélyű könyvtári ellátás érdekében segíti a fogyatékkal élők, a nemzeti és etnikai kisebbségek speciális gyűjteményi igényeinek kielégítését, biztosítja a fizikai hozzáférést ill. a távoli elérést, speciális eszközhasználatot.

A gyermekek könyvtárhasználatra nevelése érdekében közösségi programokat, vetélkedőket, kreatív foglalkozásokat szervez.

Közhasznú információkat közvetít, segíti az elektronikus tájékozódást, a használóképzést. Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységét segítő rendezvényeket: könyv- és könyvtárismertető foglalkozások, kiállítások, találkozók, előadások.

10. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAINK IGÉNYBEVÉTELE

10.1. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

A Kult. tv. 56. § (1) bekezdése alapján a könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) a könyvtárlátogatás,
- b) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata,
- c) az állományfeltáró eszközök használata,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A felsoroltakon túli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe, amelyért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.

A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a **Könyvtárhasználati szabályzat** tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani. A Könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

10.2. NYITVA TARTÁS

hétfő	14.00 - 18.00 óra
kedd-péntek	10.00 - 18.00 óra
szombat	9.00 - 13.00 óra
vasárnap	zárva

Az igénybe vehető szolgáltatások körét és módját a díjak mértékét részletesen a **Könyvtárhasználati szabályzat** (1. sz. melléklet) tartalmazza.

11. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK FELTÁRÁSA, NYILVÁNTARTÁSA

A könyvtár gyűjtőkörét az 1997. évi CXL. tv., az Alapító okiratban foglalt feladatok és az intézménynek a vezetők és munkatársak által elfogadott küldetése határozza meg.

Az állománygyarapítás forrásai:

- vásárlás költségvetés (fenntartói + érdekeltségnövelő támogatás)

- pályázati támogatások
- A Békési Könyvtárért Alapítvány adományok, SZJA 1%-a
- ajándékok (olvasók, szerzők, kiadók stb.)

A könyvtári dokumentumok feltárása:

A könyvtár állományának feltárása teljes körűen a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül történik.

Az állomány nyilvántartása:

A Kult. tv.60/A § (1) bekezdése szerint a könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat, a miniszter (3) bekezdésnek megfelelően kiadott rendeletében meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszerben.

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó előírásokat, az állományalakítás szempontjait, kereteit a **Gyűjtőköri szabályzat** (2. sz. melléklet), az állományba vétel, feltárás és nyilvántartás munkafolyamatait az **Állományfeltárási és nyilvántartási szabályzat** (3. sz. melléklet) részletezi.

12. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

Az intézmény munkatársai tekintetében a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Engedélyezett dolgozói létszám 2017. január 1-jétől: 8 fő

- 6 fő könyvtáros szakalkalmazott
- 1 fő könyvtári asszisztens
- 1 fő informatikus

A munkaviszony létrejöttével, a munkavégzés teljesítésével és díjazásával, a munkaköri kötelezettségekkel, a képzéssel és továbbképzéssel valamint a munkaidő beosztással és a

szabadsággal kapcsolatos kérdések szabályozása a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és a 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről érvényes előírásai szerint történik.

A dolgozók feladataikat a **Munkaköri leírások** (5. sz. melléklet) szerint látják el.

13. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa elvégzett munkáért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végezett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

Az igazgató helyettesítése

Az intézmény igazgatójának tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott könyvtáros látja el a helyettesítést a következők szerint:

- Az igazgató távolléte esetén gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges igazgatói jogokat.
- Az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az igazgató külön engedélyével láthatja el.
- Az igazgató kérése szerinti időpontban és gyakorisággal köteles kapcsolatot tartani az igazgatóval telefonon, vagy e-mailen.
- Intézkedéseiről utólagosan köteles az igazgatónak beszámolni.

Az igazgató helyettesítése alatt a helyettes saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést.

14. SZERVEZETI EGYSÉGEK

A könyvtár három nagyobb szervezeti egységben működik:

- gyermekkönyvtár
- felnőtt kölcsönző részleg
- felnőtt olvasóterem

A könyvtár **szervezeti felépítését** (6. sz. melléklet) tartalmazza.

14.1. A GYERMEKKÖNYVTÁR FELADATAI:

- a 14 éven aluli korosztály könyvtári ellátása
- az olvasók nyilvántartása
- a dokumentumok kölcsönzése és a helyben használat biztosítása
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás
- csoportos foglalkozások tartása
- az igényeknek megfelelő állománygyarapítás
- az állomány gondozása, fejlesztése
- Internet hozzáférés biztosítása a gyermekkönyvtár használói számára
- az óvodai és iskolai oktató-nevelő munka könyvtári eszközökkel történő támogatása
- művelődési lehetőségek (foglalkozások, játékok, vetélkedők, pályázatok) biztosítása, szervezése
- az olvasás, a gyűjtemény, a könyvtárhasználat népszerűsítése kiállítások, médián és az Interneten keresztül történő könyvajánlások, vetélkedők formájában
- kapcsolattartás oktatási, nevelési intézményekkel

14.2. A FELNŐTT KÖNYVTÁR KÖLCSÖNZŐ RÉSZLEGÉNEK FELADATAI:

- az olvasók nyilvántartása,
- nyomtatott dokumentumok kölcsönzése

- részvétel a gyűjtemény gyarapításában és a látogatói igényekhez történő folyamatos alakításában, a kölcsönözhető állomány gondozása
- könyvtári dokumentumok előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, a könyvtár által vásárolt, előfizetett vagy készített adatbázisokban, adattárakban és az Interneten elérhető információkról,
- hátrányos helyzetű olvasói rétegek könyvtári ellátása, klubok, csoportok tevékenységének segítése,
- közhasznú információk nyújtása,
- a kölcsönözhető állomány népszerűsítése kiállítások, médiákon keresztül történő könyvajánlások formájában,
- a térítéses könyvtári szolgáltatások bevételeinek kezelése, számlaadás

14.3. A FELNŐTT KÖNYVTÁR OLVASÓTERMI RÉSZLEGÉNEK FELADATAI:

- részvétel a kézi gyűjtemény használói igényeknek megfelelő folyamatos fejlesztésében, megőrzésében, gondozásában
- tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól, a könyvtár kézi állományából, a könyvtár által vásárolt, előfizetett és készített adatbázisaiból és adattárakból,
- más könyvtárak állományának és szolgáltatásai elérésének biztosítása,
- a könyvtárak közötti dokumentumcsere, a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása
- részvétel a helyismereti gyűjtemény gyarapításában és a helyismereti tájékoztatásban
- helyismereti dokumentumok gyűjtése, szolgáltatása a **Helyismereti gyűjtemény gyűjtőköri szabályzata** (4. sz. melléklet) alapján
- bibliográfiai és szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás
- az állományrész népszerűsítése évfordulókhoz, eseményekhez kapcsolódó kiállításokkal, kiemelésekkel

- az Európai Unióra vonatkozó információszolgáltatás, az Európai Unióval foglalkozó dokumentumok gyűjtése
- rendezvények szervezése
- irodai szolgáltatások
- az adatbázisok, cd-romok használatának biztosítása a könyvtári tagok számára
- Internet- és számítógép-használat biztosítása
- az audiovizuális gyűjtemény folyamatos fejlesztése, megőrzése, gondozása,
- nem hagyományos dokumentumok (analóg és digitális lemezek, hang- és videokazetták és elektronikus dokumentumok) folyamatos gyarapítása, feltárása,
- nem hagyományos dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése,
- zenei szolgáltatás az olvasói terekbe igény szerint
- a gyűjtemény népszerűsítése kiállítások, vetélkedők révén

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A könyvtár számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre
- az intézményben működő közösségekre

15.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. 2. §. (1) bekezdés c) pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-be való betekintést a könyvtár belső tereiben minden érdeklődő számára biztosítani kell.

A szabályzatot felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha könyvtár jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változás következik be.

15.3. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZATOK

- Könyvtárhasználati szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Állomány-feltárási és nyilvántartási szabályzat
- Helyismereti gyűjtőköri szabályzat
- Munkaköri leírások
- Szervezeti felépítés

Az SZMSZ az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült. Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. november 1. napjától életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Hatályos: 2018. június 1. napjától